



МОНГОЛ УЛС
САНХҮҮГИЙН ЗОХИЦУУЛАХ ХОРООНЫ
ТОГТООЛ

2013 оны 04 сарын 10 өдөр

Дугаар 142

Улаанбаатар хот

Компанийн үлгэрчилсэн журмуудыг
батлах тухай

Санхүүгийн зохицуулах хорооны эрх зүйн байдлын тухай хуулийн 6.1.1, 6.1.2 дахь заалтыг үндэслэн Санхүүгийн зохицуулах хорооноос ТОГТООХ нь:

1. Компанийн дараах үлгэрчилсэн журмуудыг хавсралтаар баталсугай:

1/ “ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны үлгэрчилсэн журам”-ыг 1 дүгээр хавсралтаар,

2/ “ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын үлгэрчилсэн журам”-ыг 2 дугаар хавсралтаар,

3/ “ТУЗ-ийн цалин урамшууллын хорооны үлгэрчилсэн журам”-ыг 3 дугаар хавсралтаар,

4/ “ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны үлгэрчилсэн журам”-ыг 4 дүгээр хавсралтаар,

5/ “ТУЗ-ийн аудитын хорооны үлгэрчилсэн журам”-ыг 5 дугаар хавсралтаар,

6/ “Хувь нийлүүлэгчдийн хурлын үлгэрчилсэн журам”-ыг 6 дугаар хавсралтаар.

2. Улсын Их Хурлаас 2011 оны 10 дугаар сарын 06-ны өдөр Компанийн тухай хуулийг шинэчлэн баталсантай холбогдуулан уг хуулийн хэрэгжилтийг хангахдаа энэхүү тогтоолоор батлагдсан үлгэрчилсэн загвар журмуудыг ашиглахыг зөвлөсүгэй.

3. Энэхүү тогтоолын 1-д заасан үлгэрчилсэн журмууд нь заавал биелэгдэх эрх зүйн хэм хэмжээ агуулаагүй ба компани нь Компанийн тухай хуулийн шинэчилсэн найруулгад нийцүүлэн өөрийн журамд нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шинээр боловсруулахад эдгээр загвар журмуудыг удирдлага болгохыг дурдсугай.

4. Энэхүү тогтоолыг нийт компаниудад мэдээлж, сурталчилж ажиллахыг Ажлын алба /Х.Бум-Эрдэнэ/-нд даалгасугай.

ДАРГА

Д.БАЯРСАЙХАН



000275

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 4 дүгээр
сарын 10- ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 1 дүгээр хавсралт

« _____ » компанийн Хувьцаа
эзэмшигчдийн хурлаас батлав.

20__ оны __ сарын __-ны өдрийн
Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын тэмдэглэл
№. __
[Ээлжит болон ээлжит бус хурал]

Тэмдэглэл үйлдсэн огноо:
20__ оны __ сарын __
[компанийн тамга]

« _____ » компанийн
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ

АГУУЛГА:

- 1-р зүйл. Ерөнхий зүйл
- 2-р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэн эрх
- 3-р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн
- 4-р зүйл. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа
- 5-р зүйл. Нэр дэвшүүлэх
- 6-р зүйл. Гишүүнээр сонгох ба чөлөөлөх
- 7-р зүйл. ТУЗ-ийн дарга
- 8-р зүйл. ТУЗ-ийн хурал
- 9-р зүйл. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл
- 10-р зүйл. ТУЗ-ийн хороод
- 11-р зүйл. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага
- 12-р зүйл. Ажлын хөлс
- 13-р зүйл. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх

НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. Ерөнхий зүйл

1.1. Энэхүү журмын дагуу Төлөөлөн Удирдах Зөвлөл (цаашид "ТУЗ" гэх)-ийн бүрэн эрх, түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, хариуцлага, бүрэлдэхүүн, зөвлөлийн гишүүд (цаашид "Гишүүн" гэх)-ийн бүрэн эрхийн хугацаа, нэр дэвшүүлэх, сонгох журам, зөвлөлийн үйл ажиллагааны журам болон зөвлөлөөс компанийн бусад эрх бүхий этгээд, зөвлөлийн хороодтой харилцах харилцаа, гишүүний хүлээх хариуцлага, мөн бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө гишүүнийг чөлөөлөх үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Компани болон гишүүн хоорондын харилцааг Иргэний хуульд заасан гэрээгээр зохицуулах ба тус гэрээнд компанийн нэрийн өмнөөс хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид "ХЭХ" гэх)-аас итгэмжлэгдэн томилогдсон этгээд гарын үсэг зурна.

ХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн бүрэн эрх

2.1. ТУЗ-өөс хуулийн заалт болон компанийн дүрмийн дагуу ХЭХ-ын бүрэн эрхийн хүрээнд шийдвэрлэх асуудлаас бусад компанийн гүйцэтгэх удирдлагад хяналт тавих чиг үүргийг хэрэгжүүлнэ.

2.2. ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зөвлөмж, бэлтгэл ажлын дагуу компанийн жилийн санхүү, бизнес төлөвлөгөө гэх мэт компанийн стратеги, бизнесийн тэргүүлэх чиглэлийг тодорхойлох;

2.3.1. Гүйцэтгэх захирлыг томилох, чөлөөлөх; гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлэх тохиолдолд гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийг томилох, чөлөөлөх тэдгээрийн бүрэн эрхийг тодорхойлох;

2.3.2. Салбар, төлөөлөгчийн газар байгуулах, татан буулгах, тэдгээрийн дотоод журмыг батлах;

2.3.3. Компанид хадгалж байвал зохих нэмэлт баримт бичгийн жагсаалт гаргах;

2.4. ХЭХ-д бэлтгэх, хурлыг зохион байгуулахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.4.1. Хэрэв саналын хуудсаар урьдчилан санал авах тохиолдолд ХЭХ болох огноо, газар, эхлэх цаг, бөглөсөн саналын хуудсаа илгээх шуудангийн хаягийг тодорхойлох, саналын хуудсыг хүлээн авах сүүлчийн өдрийг тодорхойлох;

2.4.2. ХЭХ-ын оролцогчдын нэрсийн жагсаалтыг гаргах бүртгэлийн өдрийг тодорхойлох;

2.4.3. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудыг батлах, хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд тусгах;

2.4.4. ХЭХ хуралдуулах тухай хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх өдөр, журмыг тодорхойлох;

2.4.5. ХЭХ-д бэлтгэх явцад хувьцаа эзэмшигчдийн танилцаж болох мэдээллийн (материал) жагсаалт гаргах, тухайн мэдээлэлтэй танилцах боломжоор хангах;

2.4.6. Хэрэв саналын хуудсаар санал авах бол саналын хуудасны маягт, агуулгыг батлах;

2.4.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал (ХЭЭХ) болон хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлах (ХЭЭБХ);

2.4.8. Хувьцаа эзэмшигчийн ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулахаар гаргасан санал болон компанийн ТУЗ болон тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх хүний талаарх саналыг хүлээн авч, хуулийн дагуу хянан үзэх;

2.4.9. Хувьцаа эзэмшигч тодорхой асуудлыг хэлэлцүүлэхээр санал болгосон эсэхээ үл хамааран өөр бусад асуудлыг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлуудад тусгах;

2.4.10. Хувьцаа эзэмшигчээс ТУЗ-ийн болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлээгүй буюу хангалттай тооны этгээдийг нэр дэвшүүлээгүй тохиолдолд ТУЗ болон тооллогын комиссын гишүүнд нэр дэвшүүлэх.

2.4.11. Дараах тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг зарлана. Үүнд:

2.4.11.1. ТУЗ-ийн гишүүдийн 50%-иас дээш тооны гишүүд ажиллах боломжгүй болсон;

2.4.11.2. Хэрэв хоёр (2) эсвэл түүнээс дээш тооны хараат бус гишүүд, 10 болон түүнээс дээш хувийн саналын эрхтэй хувьцаа эзэмшигч санал гаргасан, шаардлага тавьсан;

2.4.11.3. Жилийн санхүүгийн тайлан гаргах үед компанийн алдагдал компанийн нийт өөрийн хөрөнгийн 30%-иас давсан;

2.4.11.4. Компанийн өрийн хэмжээ хоёр (2) жил дараалан өөрийн хөрөнгөөс илүү болж, хасах утгатай болсон;

2.4.11.5. ТУЗ шийдвэр гаргасан;

2.4.11.6. Аудитын хорооноос хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал хийх хүсэлт тавьсан;

2.4.11.7. Хэрэв компанийн ХЭХ хуульд заасны дагуу ТУЗ-д хараат бус гишүүнийг сонгоогүй, эсвэл хараат бус гишүүд нь хуульд заасан хараат бус байдлаа алдсан.

2.4.12. ХЭХ-ын ээлжит бус хурлын саналыг авч үзэх, хурал зарлах хүсэлт хүлээн авсны дараа ажлын арван (10) хоногийн дотор ХЭХ зарлах эсвэл зарлах үйл ажиллагаанаас татгалзах шийдвэр гаргах;

2.4.13. ХЭХ-ын ээлжит бус хурал зарлах, зарлахаас татгалзсан шийдвэрийг сонирхсон талуудад нэн даруй мэдэгдэх;

2.4.14. Хурал хийх тухай мэдэгдэл гаргасан өдрөөс эхлэн хувьцаа эзэмшигчдэд хэлэлцэх асуудалтай холбогдох баримт бичигтэй танилцах боломжоор хангана.

2.4.15. Дараах асуудлуудыг ХЭХ-д оруулж, хэлэлцүүлнэ. Үүнд:

2.4.15.1. Компанийг өөрчлөн байгуулах, өөрчлөн байгуулалтын хэлбэр болон холбогдох асуудлууд;

2.4.15.2. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комисс байгуулах, холбогдох бичиг баримтыг батлах;

2.4.15.3. Ерөнхий захирлын бүрэн эрхийн тодорхой асуудлыг хөндлөнгийн менежерт шилжүүлэх;

2.4.15.4. Жилийн тайлан батлах;

2.4.15.5. Компанийн хувь нийлүүлсэн хөрөнгийн хэмжээг нэмэгдүүлэх;

2.4.15.6. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

2.4.15.7. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй байгаагаас шалтгаалан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг байгуулах боломжгүй болсон үед тухайн хэлцлийг батлах эсэхийг шийдүүлэхээр;

2.4.15.8. Компани өөрийн хувьцааг худалдаж авах;

2.4.15.9. Холдинг, санхүү болон үйлдвэрлэлийн групп, худалдааны байгууллагуудын бусад бүлэглэлд оролцох оролцоо;

2.4.15.10. ТУЗ, ХЭХ-ын дотоод дүрмийг батлах;

2.4.15.11. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлын хөлс.

2.5. Компанийн үнэт цаас, үндсэн хөрөнгөтэй холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамаарна. Үүнд:

2.5.1. Энгийн хувьцаа, давуу эрхтэй хувьцаа, өрийн бичиг, опцион гэх мэт үнэт цаасанд хөрвөх чадвартай хувьцаанаас гаргах талаар шийдвэр гаргах;

2.5.2. Өрийн бичиг гаргах шийдвэрт заасан бол гаргасан өрийн бичгээ төлөгдөх хугацаанаас нь өмнө эргүүлэн худалдан авах талаар шийдвэр гаргах;

2.5.3. Үндсэн хөрөнгийн үнэлгээг тогтоох, гаргах үнэт цаасны төрөл, тоо, гаргах хугацаа, нөхцөлийг тогтоох;

2.5.4. Хэрэв ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэмэлт хувьцаа гаргах, хувьцааны төлбөрийг мөнгөн бус хэлбэрээр хийх зэрэг асуудал тусгагдсан тохиолдолд, хувьцааны төлбөрт төлж болох үндсэн хөрөнгийн жагсаалтыг гаргаж хувьцаа эзэмшигчдэд танилцуулах, энэ төрлийн үндсэн хөрөнгийн үнэлгээний тайлан гаргах;

2.5.5. Ногдол ашгийн төлбөрийн хэмжээг тогтоож, ногдол ашиг хуваарилах ажлыг зохион байгуулах;

2.5.6. Компанийн нөөц хөрөнгө болон бусад мөнгөн хөрөнгийг ашиглах асуудлыг шийдвэрлэх;

2.5.7. Хуульд заасан тохиолдолд их хэмжээний хэлцэл бол бизнес төлөвлөгөөнд тусгагдаагүй тусгай хэлцлийг батлах;

2.5.8. Компанийн цэвэр ашгийн (10)¹%-иас дээш үнэтэй хөрөнгөтэй холбогдох гэрээ, хэлцлийг батлах;

2.5.9. Нийт гишүүд нь тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй байх, эсвэл тухайн хэлцэлд сонирхлын зөрчилгүй гишүүд дотор нь хараат бус гишүүд байхгүй бусад тохиолдолд сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах эсэхийг шийдэх;

2.5.10. Санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөөнөөс гадна үйл ажиллагааг батлах шийдвэр гаргах (стандарт бус бизнесийн үйл ажиллагаа).

2.6. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг чиглүүлэх, хянахтай холбоотой ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараах үйл ажиллагааг хамарна. Үүнд:

2.6.1. Байнгын болон түр ТУЗ-ийн дэргэдэх хороодыг байгуулах;

2.6.2. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ТУЗ-н нарийн бичгийн даргатай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулах, эсвэл бусад албан тушаалтанд компанийг төлөөлөн гэрээ байгуулах эрх олгох;

2.6.3. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн ажлын хөлсийг оролцуулан хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.6.4. Хөндлөнгийн аудитор томилох, түдгэлзүүлэх, түүнтэй байгуулах гэрээний нөхцөлүүдийг тодорхойлох;

2.6.5. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдийн өөр компанийн удирдах албанд ажиллах асуудлыг зөвшилцөх;

2.6.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн хурлын тэмдэглэлтэй танилцах хүсэлт тавих;

2.6.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд хөндлөнгийн аудит хийж, тусгай шалгалт явуулах хүсэлт гаргах;

2.6.8. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргаас аман болон бичгээр үйлдсэн тайлан, чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай бичиг баримт, мэдээлэл авах хүсэлт тавих;

2.6.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх;

2.6.10. Дараах дотоод журмуудыг батална. Үүнд:

2.6.10.1. Гүйцэтгэх захиралд холбогдох;

2.6.10.2. Эрсдэлийн менежмент;

2.6.10.3. Мэдээллийн бодлого;

2.6.10.4. ТУЗ-ийн нарийн бичигт холбогдох;

2.6.10.5. Салбар болон төлөөлөгчийн газар;

¹Энэхүү хувь тухайн компаниас шалтгаалдаг бөгөөд зарим тохиолдолд 10-25% байж болно. Яагаад гэвэл компаниудын удирдлага нь нийт ашгийн 9%-иас доош үнэтэй үндсэн хөрөнгийн шилжүүлгийг баталдаг ба 25%-с дээш байх тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчдийн хурал баталдаг.

- 2.6.10.6. Нууцлалын болон дотоод мэдээлэл;
- 2.6.10.7. Компанийн санхүү, бизнесийн үйл ажиллагаанд тавих дотоод хяналтын журам;
- 2.6.10.8. Засаглалын бодлого;
- 2.6.10.9. Компанийн ХЭХ болон гүйцэтгэх удирдлага баталснаас бусад дотоод баримт бичиг;
- 2.6.11. Хуульд заасан бусад асуудлууд.

2.7. Гишүүд нь компанийн гүйцэтгэх удирдлага, компанийн бүтэц, нэгжийн дарга нараас өөрийн чиг үүргээ хэрэгжүүлэхэд шаардлагатай мэдээлэл авах эрхтэй.

2.8. ТУЗ-ийн эрх хэмжээний хүрээнд шийдвэрлэгдээгүй асуудлуудыг гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багт шилжүүлэхгүй.

ГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн бүрэлдэхүүн

- 3.1. ТУЗ __ тооны гишүүдээс бүрдэнэ.
- 3.2. ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшигч нь хувь хүн байна. Хувь нийлүүлэгч биш этгээдийг зөвлөлийн гишүүнээр сонгож болно.
- 3.3. Компанийн ТУЗ-д сонгогдсон хүмүүс хэдэн ч удаа дахин сонгогдох боломжтой.
- 3.4. Гишүүд (3)² гурваас илүү тооны компаниудад нэгэн зэрэг удирдах алба хашихгүй.
- 3.5. ТУЗ-ийн гишүүн нь өрсөлдөгч компанийн хувь нийлүүлэгч, гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн, ажилтан байж болохгүй.
- 3.6. Эдийн засгийн гэмт хэрэг үйлдсэн, засгийн газар, орон нутгийн удирдлагын эсрэг захиргааны зөрчил гаргасан этгээд, мөн бизнес, санхүү, татвар, үнэт цаасны зах зээлийн үйл ажиллагаатай холбоотой зөрчил гаргаж, захиргааны шийтгэл хүлээсэн этгээдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгохгүй.
- 3.7. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн албан тушаалд гишүүнээр ажиллаж байгаа хүнийг томилохгүй.
- 3.8. ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийг удирдана.
- 3.9. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдээс ТУЗ-д ажиллах гишүүдийн тоо нь ТУЗ-ийн гишүүдийн дөрөвний нэгээс илүү байж болохгүй.
- 3.10. Нийт гишүүдийн гуравны нэгээс багагүй тооны гишүүд хараат бус гишүүд байна.
- 3.11. Компанийн ТУЗ-д долоон (7) жилийн турш ажилласан хараат бус гишүүнийг хараат бусад тооцогдохгүй.

² Засаглалын шилдэг практик: гурваас дээш тооны компанид ТУЗ-ийн удирдлагаар ажиллахгүй байх.

3.12. ТУЗ-ийн гишүүн нь Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг заавал хангасан байна.

ДӨРӨВДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа

4.1. ТУЗ-ийн бүрэн эрхийн хугацаа дараагийн ХЭХ³ хүртэл үргэлжилнэ.

4.2. Өмнөх ТУЗ-ийн бүрэн эрх дараа жилийн хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал эхлэхэд дуусгавар болох ба ТУЗ-ийн шинэ гишүүдийг дээрх хурал дээр сонгоно.

4.3. Хэрэв хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг Компанийн хуульд заасан хугацаанд хуралдуулаагүй тохиолдолд ТУЗ-ийн ХЭХ-г бэлтгэх, түүнийг зарлах, зохион байгуулахаас бусад Компанийн хууль болон энэ дүрмээр тогтоосон бүрэн эрх дуусгавар болно.

4.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлын шийдвэрээр ТУЗ-ийн гишүүний бүрэн эрхийг хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгох эрхтэй.

4.5. Хэрэв гишүүн удаан хугацаагаар үүргээ биелүүлэх боломжгүй болсон, ажлаас чөлөөлөгдөх хүсэлтээ гаргасан, эсхүл нас барсан бол ТУЗ-өөс орлох хүнийг дараагийн ХЭХ хүртэл түр томилж болно.

ТАВДУГААР ЗҮЙЛ. Нэр дэвшүүлэх

5.1. Санал гаргах өдөр саналын эрх бүхий хувьцааны хамгийн багадаа 5% буюу түүнээс дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.2. Гүйцэтгэх захирал санхүүгийн жил дууссанаас хойш жар (60) хоногийн дотор хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг хүлээж авна.

5.3. ТУЗ нь ТУЗ-ийн гишүүнд тодорхой этгээдийг нэр дэвшүүлэх эрхтэй.

5.4. ТУЗ-д нэр дэвшигчдийг дараах байдлаар дэвшүүлж болно. Үүнд:

5.4.1. _____ (хаана), хэнд: _____ [*санал хүлээж авах хүний албан тушаал*];

5.4.2. _____ баталгаат шуудан [*компанид бичгээр гаргасан захидал, бичгийг хүлээн авах эрх бүхий ТУЗ-ийн нарийн бичиг эсвэл өөр бусад томилогдсон ажилтан*].

5.5. Нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэх ба дараах зүйлүүдийг багтаана. Үүнд:

5.5.1. Санал болгосон нэр дэвшигч бүрийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;

5.5.2. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эцгийн нэр, өөрийн нэр;

5.5.3. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж буй хувьцааны тоо, төрөл, ангилал;

5.5.4. Санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчийн гарын үсэг;

5.5.5. _____;

5.5.6. _____.

5.6. Тухайн саналд хувьцаа эзэмшигч эсвэл түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурна. Итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурах тохиолдолд тухайн хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэлийг хавсаргана.

³Компанийн дүрэмд ТУЗ ажиллах хугацааг тодорхой зааж өгсөн бол ТУЗ-ийг жил бүр дахин сонгож үл болно.

5.7. ТУЗ гаргасан саналыг нягталж үзэх ба тухайн саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын 15 өдрийн дотор нэр дэвшигчийг ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлын жагсаалтад оруулах эсэхийг шийдвэрлэнэ.

5.8. Нэр дэвшигчийг жагсаалтад оруулахаас татгалзсан бол энэ тухайн үндэслэл бүхий тайлбарыг холбогдох бичиг баримтын хамт тухайн шийдвэрийг гаргаснаас хойш ажлын гурав (3) өдрийн дотор санал гаргасан хувьцаа эзэмшигчид хүргүүлнэ.

5.9. Дараахаас бусад тохиолдолд нэр дэвшигчдийг жагсаалтад оруулна. Үүнд:

5.9.1. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.2 дугаар заалтад тусгасан хугацааг дагаж мөрдөөгүй;

5.9.2. Хувьцаа эзэмшигч энэ зүйлийн 5.1 дүгээр заалтад заасан тооны саналын эрхтэй хувьцааг эзэмшдэггүй;

5.9.3. Гаргасан санал энэ зүйлийн 5.5 дугаар заалтад тусгасан шаардлагыг хангаагүй;

5.9.4. ХЭХ-ын хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулахаар санал болгосон асуудал ХЭХ-ын бүрэн эрхэд хамаарахгүй.

5.9.5. ТУЗ-д нэр дэвшигч жагсаалтад оруулахаас өмнө нэрээ татаж авах эрхтэй.

ЗУРГАДУГААР ЗҮЙЛ. Гишүүнээр сонгох ба чөлөөлөх

6.1. Гишүүдийг кумулятив (сонгогч хэд хэдэн саналыг нэр дэвшигчийн тоогоор өгч дараа нь хуваах сонгуулийн зарчим) аргаар сонгоно.

6.2. Сонгуулийг кумулятив аргаар явуулахад хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналаа нэг нэр дэвшигчид өгөх эсвэл өөрийн сонгосон нэр дэвшигчдийн дунд хуваарилж болно.

6.3. Хамгийн олон тооны санал авсан нэр дэвшигчдийг ТУЗ-ийн гишүүнээр сонгогдсонд тооцно.

6.4. ТУЗ-ийн сонгуультай холбогдуулан хувьцаа эзэмшигчдийг дараах мэдээллээр хангана. Үүнд:

6.4.1. Нэр дэвшигчийг санал болгож буй хувьцаа эзэмшигч буюу хэд хэдэн хувьцаа эзэмшигч;

6.4.2. Нэр дэвшигч;

6.4.3. Нэр дэвшигчийн нас, боловсрол;

6.4.4. Өнгөрсөн таван (5) жилд эрхэлсэн ажлыг нь оролцуулан мэргэжлийн туршлага;

6.4.5. Нэр дэвших үедээ хашиж буй ажил, албан тушаал;

6.4.6. Нэр дэвшигчийн компанитай холбогдсон байдал;

6.4.7. Нэр дэвшигчийн бусад аж ахуйн нэгжид хашиж буй удирдах болон бусад албан тушаалууд;

6.4.8. Бусад аж ахуйн нэгжийн захирал, бусад албан тушаалд нэр дэвшсэн байдал;

6.4.9. Нэр дэвшигчийн компанийн охин, хараат компаниудтай холбогдсон байдал;

6.4.10. Нэр дэвшигч болон компанийн голлох гүйцэтгэгч, гэрээлэгчийн хоорондын харилцаа;

6.4.11. Нэр дэвшигчийг зөвлөлийн гишүүнээр ажиллахад нөлөө үзүүлэхүйц байдал, бусад нөхцөл байдал;

6.4.12. Нэр дэвшигчийн зүгээс компанийн хүссэн мэдээллийг өгөхөөс татгалзсан байдал.

6.5. ХЭХ-аас ТУЗ-ийн бүрэн эрхийг нь хугацаанаас нь өмнө дуусгавар болгож болно. Ингэхдээ ХЭХ-аас нийт гишүүдтэй холбогдуулан дээрх шийдвэрийг гаргаж болно.

6.6. ТУЗ-ийн аль нэг гишүүнийг чөлөөлөх бол гишүүний зүгээс ТУЗ-д чөлөөлөх хүсэлтээ __ сараас доошгүй хугацааны өмнө бичгээр мэдэгдэнэ.

6.7. Хэрэв ТУЗ-ийн гишүүдийн 50-иас илүү хувь нь ажиллах боломжгүй бол ТУЗ-өөс шинэ ТУЗ байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах шийдвэр гаргах ба ийнхүү гаргахаас өөр бусад шийдвэр гаргах эрхгүй.

ДОЛДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн дарга

7.1. Компанийн ТУЗ-ийн гишүүд өөрсдийн дундаас олонхын санал авсан гишүүнийг ТУЗ-ийн даргаар сонгоно.

7.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнээр ажиллаж байгаа нэр дэвшигчийг ТУЗ-ийн даргаар сонгохгүй.

7.3. ТУЗ-ийн зүгээс нийт сонгогдсон гишүүдийн олонхын санал авсан дүнгээр ТУЗ-ийн даргыг чөлөөлөх, дахин сонгох эрхтэй.

7.4. ТУЗ-ийн дарга дараах үйл ажиллагааг хариуцна:

7.4.1. ТУЗ-ийн ажлыг зохион байгуулах, нийт гишүүдийг санал бодлоо чөлөөтэй солилцох нөхцөлөөр хангах, хэлэлцэх асуудлуудаар нээлттэй хэлэлцүүлэг явуулах;

7.4.2. ТУЗ-ийн уулзалтын хуваарь гаргаж, зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлуудыг бэлтгэх, гишүүдийн зөвшөөрлийн бичигт үндэслэн санал хураалт явуулах;

7.4.3. Хурлын тэмдэглэл хөтлүүлэх [бичлэг], тэмдэглэлд гарын үсэг зурах;

7.4.4. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүний албан тушаалд нэр дэвшигчтэй холбогдуулан тухайн нэр дэвшигч/нэр дэвшигчид эрүүгийн гэмт хэрэг улмаас шийтгүүлсэн эсвэл захиргааны шийтгэл оногдуулсан эсэх талаар мэдээлэл авах хүсэлт гаргах;

7.4.5. Компанийг төлөөлөн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээнд гарын үсэг зурах;

7.4.6. Хангалттай материалд үндэслэн зохистой хэлэлцүүлэг, санал хураалт явуулснаар ТУЗ-ийн хурлаар хэлэлцэх асуудлуудаар үр дүнтэй шийдвэр гаргах;

7.4.7. Хурлаас __ долоо хоногоос доошгүй хугацааны өмнө гишүүдийг хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбогдох мэдээллээр хангах;

7.4.8. ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах ажлыг зохион байгуулах, тус хороонуудад гишүүдийг нэр дэвшүүлэх, компанийн ажилтан, гишүүд, хороодын хоорондын харилцааг зохицуулах;

7.4.9. Гүйцэтгэх захирал болон бусад удирдах ажилтнуудтай байнгын харилцаа холбоотой ажиллах;

7.4.10. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зохион байгуулах талаар хувьцаа эзэмшигчийн бичгээр гаргасан санал хүлээн авах;

7.4.11. Компанийн гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх;

7.4.12. ХЭХ-ыг өөр албан тушаалтан зарлаж, ХЭХ-ийг даргалах өөр этгээдийг томилсноос бусад тохиолдолд ХЭХ-ыг даргалах;

7.4.13. Компанийн жилийн тайланд тусгах тухайн жилийн үйл ажиллагааны тайлан бэлтгэх.

7.5. ТУЗ-ийн даргыг байхгүй үед хуралд оролцож буй нийт гишүүдийн олонхын санал авсан шийдвэрийн дагуу томилогдсон эсвэл ТУЗ-ийн даргын томилсон гишүүн түүнийг орлоно.

НАЙМДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн хурал

8.1. Шаардлагатай тохиолдолд ТУЗ-ийн хурлыг ТУЗ-ийн дарга өөрийн санаачилгаар улирал бүр нэг удаа зарлан хуралдуулах ба дараах албан тушаалтны саналын дагуу хуралдуулна. Үүнд:

8.1.1. ТУЗ-ийн гишүүн;

8.1.2. Компанийн гүйцэтгэх захирал;

8.1.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн;

8.2. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах саналыг бичгээр үйлдэж компани руу баталгаат шуудангаар илгээх эсвэл компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргад хүргүүлнэ.

8.3. ТУЗ-ийн хурал хуралдуулах санал гаргасан огноог компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын хүсэлт хүлээн авсан өдрөөр тодорхойлно.

8.4. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүн тухайн саналдаа гарын үсэг зурна.

8.5. Саналд дараах зүйлүүдийг дурдана. Үүнд:

8.5.1. Хурал хуралдуулах санал гаргасан хүний нэр;

8.5.2. Хэлэлцэх асуудлууд;

8.5.3. Хурлын төрөл.

8.6. Хүсэлт хүлээн авснаас хойш арав (10) хоногийн дотор ТУЗ-ийн дарга ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулна.

8.7. ТУЗ-ийн дарга хурал зарлахаас үндэслэлгүйгээр татгалзсан эсвэл хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас үүргээ гүйцэтгэх боломжгүй бол, ТУЗ-ийн бусад гишүүн тус хурлыг зарлаж болно.

8.8. ТУЗ-ийн хурал болох огноо, газар, эхлэх цаг, хэлэлцэх асуудлын талаарх мэдэгдэл, хурлаар хэлэлцэх асуудалтай холбоотой болон хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай мэдээллийг ТУЗ-ийн гишүүн тус бүрт болон энэ дүрмийн 8.1-т заасан хурал хуралдуулах санал гаргасан этгээдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэх ба хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй өдрийн өмнө мэдэгдэнэ.

8.9. ТУЗ-ийн анхны хурлыг ТУЗ-ийг сонгосноос хойш нэг сарын дотор хуралдуулна.

8.10. Анхны хурлын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлуудыг тусгана. Үүнд:

8.10.1. ТУЗ-ийн даргыг сонгох;

8.10.2. Компанийн бизнесийн чиглэлийг тодорхойлох;

8.10.3. ТУЗ-ийн хороонуудыг байгуулах.

8.11. ТУЗ-ийн хуралд ТУЗ-ийн нарийн бичиг болон бусад холбогдох албан тушаалтнуудын бэлтгэж оруулсан ирсэн дараах мэдээллийг мэдээллийг танилцуулна. (ТУЗ-ийн хурлын материал)

8.11.1. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс оруулж ирж байгаа материал нь компанийн үйл ажиллагаанд тулгарч байгаа үндсэн асуудал, учрах гол эрсдэлүүд болон түүнийг бууруулах арга хэмжээ, холбогдох арга хэмжээг аваагүй тохиолдолд үүсэх үр дагавар, хохирлыг хамарсан дүгнэлтийг багтаасан байна.

8.11.2. ТУЗ-ийн хурлын материалд дараах баримт бичгийг хавсаргана. Үүнд:

8.11.2.1. Гүйцэтгэх захирлын боловсруулсан компанийн голлох санхүүгийн болон санхүүгийн бус гүйцэтгэлийн үзүүлэлтүүд;

8.11.2.2. Санхүүгийн мэдээллийн иж бүрдэл баримт бичиг;

8.11.2.3. Зөвлөлийн төрөл бүрийн хурлын тэмдэглэл, зөвлөмж;

8.11.2.4. Маркетинг болон худалдааны тоо баримт;

8.11.2.5. Бүтээгдэхүүний талаарх мэдээ;

8.11.2.6. Дотоод аудиторын тайлан;

8.11.2.7. _____.

8.12. ТУЗ-ийн хурлыг хүчинтэй болгох гишүүдийн хамгийн бага ирц нийт гишүүдийн _____ [50%-иас багагүй] байна.

8.13. Хурал дээр санал хураалт явуулах үед зөвлөлийн гишүүн тус бүр нэг саналын эрхтэй байна.

8.14. ТУЗ-ийн нэг гишүүний саналын эрхийг нөгөө гишүүнд шилжүүлэх, саналын эрхийг өөр хүнд итгэмжлэлээр дамжуулах үйл ажиллагааг зөвшөөрөхгүй.

8.15. ТУЗ-ийн дарга хуралд оролцож буй гишүүдийн санал тэнцсэн тохиолдолд асуудлыг өөрийн саналаар шийдвэрлэх давуу эрхтэй.

8.16. ТУЗ-ийн шийдвэрүүдийг хуралд оролцож гишүүдийн дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана.

8.17. Гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэгчийг томилох шийдвэрийг гишүүдийн s буюу олонхын саналын дагуу шийдвэрлэнэ.

8.18. Сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийг батлах шийдвэрийг хуульд заасан хоорондоо ашиг сонирхлын зөрчилгүй гишүүдийн олонхын саналын дагуу гаргана. Нийт гишүүд тухайн хэлцэлд ашиг сонирхлын зөрчилтэй, эсвэл шийдвэр гаргах гишүүд дотор хараат бус гишүүн байхгүй тохиолдолд ХЭХ-аас дээрх хэлцлийг батлах шийдвэр гаргана.

8.19. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүдтэй байгуулах гэрээний нөхцөлийг батлах шийдвэрийг санал хураалтад оролцож буй гишүүдийн s буюу дийлэнх олонхын саналын дагуу гаргана. Гүйцэтгэх захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд энэ төрлийн асуудлаарх санал хураалтад оролцохгүй.

8.20. Хуралд оролцоогүй ч бичгээр саналаа гаргасан гишүүдийн саналыг хурлыг ирц бүрдэлт болон санал хураалтын дүн гаргахад тооцож үзнэ.

8.21. Хурлын мэдэгдэл хоёр хэсгээс бүрдэнэ. Үүнд:

8.22. Мэдэгдлийн эхний хэсэг дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:

8.22.1. Компанийн хууль ёсны бүтэн нэр, хаяг;

8.22.2. Хурлын огноо, газар, эхлэх цаг;

8.22.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;

8.22.4. Үйл ажиллагааг нягтлан шалгах, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай материал, мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалтын талаарх мэдээлэл.

8.23. Мэдэгдлийн хоёр дахь хэсэг дараах зүйлүүдээс бүрдэнэ. Үүнд:

8.23.1. Бичгээр гаргасан санал илгээх шуудангийн хаяг;

8.23.2. Бичгээр гаргасан санал хүлээн авах эцсийн хугацаа;

8.23.3. Хэлэлцэх асуудал тус бүрийн талаар гаргах шийдвэрийн тодорхойлолт;

8.23.4. Хэрэв санал хураалтыг энгийн хэлбэрээр явуулах бол "дэмжих", "эсэргүүцэх", "түдгэлзэх" гэсэн сонголтын аль нэгээр асуудал бүрээр санал өгөх;

8.23.5. ТУЗ-ийн гишүүн хэлэлцэх асуудал тус бүрт бичгээр саналаа өгөх зай үлдээх;

8.23.6. ТУЗ-ийн гишүүний гарын үсэг зайлшгүй шаардлагатай гэсэн сануулгатай гарын үсэг зурах зай үлдээх.

8.23.7. Хуралд бэлтгэхэд шаардлагатай материал, мэдээллийг хянах үйл ажиллагааны талаарх мэдээлэл, хавсаргасан материалуудын жагсаалт;

8.23.8. Бөглөсөн саналын хуудсыг илгээх шуудангийн хаяг;

8.23.9. Саналын хуудас хүлээж авах эцсийн огноо.

8.24. ТУЗ-д мэдэгдлийн хоёр дахь хэсгийг баталгаат шуудан, буухиа шуудангаар эсвэл ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга биечлэн эсвэл өөрийн төлөөлөгчөөр дамжуулан хүргэнэ.

8.25. Дараах шийдвэрүүдийг гаргахад хуралд оролцож чадахгүй хүмүүсээс бичгээр санал хураахгүй. Үүнд:

8.25.1. Компанийн бизнесийн чиглэл, санхүү болон бизнесийн төлөвлөгөө батлах;

8.25.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал зарлах, хурлыг зохион байгуулахад шаардлагатай шийдвэр гаргах;

8.25.3. Компанийн жилийн тайланг урьдчилсан байдлаар батлах;

8.25.4. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал зарлах эсвэл зарлахаас татгалзах;

8.25.5. ТУЗ-ийн даргын сонгууль, чөлөөлөлт, дахин сонгууль;

8.25.6. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын сонгууль, тэдгээрийг албан тушаалаас нь чөлөөлөх;

8.25.7. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх хэмжээг түр хугацаагаар түдгэлзүүлэх, өөрчлөх, томилох;

8.25.8. Компанийг өөрчлөн байгуулах, татан буулгах талаар ХЭХ-д зөвлөмж өгөх;

8.25.9. Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг батлах, хэлэлцэх.

8.26. ТУЗ-ийн даргын гарын үсэг зурсан хурлын мэдэгдэл, санал хураах хуудас, хурлын бэлтгэл ажилд шаардлагатай мэдээллийг (материал) хурал болохоос арав (10)-аас доошгүй өдрийн өмнө гишүүдэд баталгаат шуудангаар эсвэл биечлэн хүргэж, хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулна.

8.27. Саналын хуудсаа хурал болохоос өмнө хүлээн авсан гишүүд санал хураалтад оролцсонд тооцогдоно.

8.28. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга саналын хуудсаар хуралд оролцсон гишүүдийн санал хураалтын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг хөтөлнө.

8.29. Санал хураалтын дүнгийн тайланг санал хураалтын тэмдэглэл хүлээн авснаас хойш ___ өдрийн дотор гишүүдэд баталгаат шуудангаар, ТУЗ-ийн гишүүдэд хүлээн авсан гэсэн баталгаа гаргуулж, биечлэн хүргэнэ.

ЕСДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл

9.1. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга зөвлөлийн хурлын тэмдэглэлийг хөтөлнө.

9.2. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг хурал дууссанаас хойш гурван (3) өдрийн дотор үйлдэнэ. Хурлын протокол дараах мэдээллээс бүрдэнэ. Үүнд:

- 9.2.1. Компанийн албан ёсны нэр ба хаяг;
- 9.2.2. Хурал болох газар (хаяг), эхлэх цаг;
- 9.2.3. Хурлын хэлэлцэх асуудал;
- 9.2.4. Хуралд оролцож байгаа оролцогчид болон хурлын ирцийн тоо;
- 9.2.5. Хуралд биечлэн оролцоогүй боловч бичгээр саналаа өгсөн гишүүд;
- 9.2.6. Санал хураасан асуудлууд, санал хураалтын дүн;
- 9.2.7. Гаргасан шийдвэрүүд;
- 9.2.8. _____;
- 9.2.9. _____.

9.3. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл дээр тэмдэглэлийн үнэн зөвийг хариуцсан ТУЗ-ийн дарга, хуралд оролцсон нийт гишүүд, компанийн ТУЗ-ийн нарийн бичиг гарын үсэг зурна.

9.4. Гишүүдийн бичгээр гаргасан саналуудыг тэмдэглэлд хавсаргана.

9.5. Саналын хуудсаар хураасан санал, саналын дүнгийн талаар тэмдэглэлийг саналын хуудас хүлээн авах эцсийн өдрөөс хойш гурван (3) хоногийн үйлдэх ба тэмдэглэлд ТУЗ-ийн дарга, нарийн бичиг гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах мэдээллийг багтаана. Үүнд:

- 9.5.1. Саналын хуудсаар санал хураасан асуудлууд;
- 9.5.2. Асуудал тус бүрт гаргасан шийдвэрийн тайлбар;
- 9.5.3. Асуудал тус бүрийн санал хураалтын дүн.

9.6. ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн аудиторын хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх, хувьцаа эзэмшигчдийн хүсэлтийн дагуу хураамжтай хувилж өгөх ба тус хураамжийн хэмжээ шуудангаар илгээх зардлаас илүү гарахгүй.

9.7. Компани ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэлийг компанийн байрандаа хадгална.

АРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн хороод

10.1. ТУЗ урьдчилсан хэлэлцүүлэг хийх, зөвлөлийн бүрэн эрхийн хүрээнд хамгийн чухал асуудлуудыг хэлэлцэх түр эсвэл байнгын хороод байгуулна.

10.2. ТУЗ нь дараах хороодыг байгуулна. Үүнд:

- 10.2.1. _____;
- 10.2.2. _____;
- 10.2.3. _____.

10.3. ТУЗ-ийн нэг гишүүн хоёр (2) ба түүнээс дээш хорооны гишүүнээр ажиллахгүй.

10.4. Хороод шинжээч, мэргэжилтнүүд авч ажиллуулах ба тэдгээрийн ажлын хөлсийг тодорхойлно.

10.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, хорооны гишүүн, мөн компанийн ТУЗ-ийн шийдвэрийн дагуу хуралдуулна.

10.6. Асуудал хэлэлцэх хорооны хэлэлцүүлгийн дүнг хуралд оролцсон бүх гишүүдийн гарын үсэг зурж бичгээр гаргасан шийдвэрт тусгаж, ТУЗ-ийн даргад танилцуулна.

10.7. Хорооны гаргасан саналуудыг зөвлөмж гэж авч үзнэ.

10.8. Бусад асуудлуудыг хороодын тусгай дотоод журмын дагуу зохицуулна.

АРВАН НЭГДҮГЭЭР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн гишүүдийн үүрэг, хариуцлага

11.1. Гишүүдийн эрх, үүргээ дараах байдлаар хэрэгжүүлнэ. Үүнд:

11.1.1. Шийдвэр гаргахдаа ул суурьтай, үнэнч шударга хандаж, компани болон хувьцаа эзэмшигчдийн язгуур эрх ашгийн төлөө ажиллана. Өөрөөр хэлбэл бүх боломжит мэдээллийг анхаарч үзэх, ойролцоо нөхцөл байдалд анхааралтай, сайтар бодож боловсруулсан шийдвэр гаргах;

11.1.2. Зарлагдсан хурлуудад оролцох, сонгогдсон ТУЗ-ийн хороодынхоо ажилд оролцох;

11.1.3. Тодорхой бус, ойлгомжгүй асуудлуудын талаар тодруулга хийж, асуулт тавих;

11.1.4. ТУЗ-ийн хуралд оролцох боломжгүй болсон тохиолдолд оролцох боломжгүй шалтгаанаа ТУЗ-д урьдчилан мэдэгдэнэ;

11.1.5. Дараах ашиг, сонирхлын зөрчилдөөний дүрэм, журмын дагуу ажиллана. Үүнд:

11.1.5.1. Гишүүнээр ажиллаж буй компани болон түүний салбар компанийн үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагаанд оролцох зорилго гэх мэт компанийн үйл ажиллагаа, гэрээ, төсөлд хувийн арилжаа, ашиг сонирхлын улмаас (шууд болон шууд бус) оролцох бол энэ талаар ТУЗ-ийн даргад нэн даруй бичгээр мэдэгдэх ба үнэт цаастай холбоотой үйл ажиллагааныхаа талаар мэдээлнэ;

11.1.5.2. ТУЗ-ийн гишүүний хувьд албан тушаалын эрх мэдлийнхээ хүрээнд гаргасан шийдвэр, үйл ажиллагааны шагнал эсвэл шагналд тооцогдохоор ямар нэгэн бэлэг, үйлчилгээ эсвэл мөнгөн орлогыг хувь хүн, ах ахуйн нэгжээс авахгүй, албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр ерөнхий зөвшөөрөгдсөн эелдэг зан чанарын хэм хэмжээний дагуу талархсанаа илэрхийлэх ба бэлэг дурсгалын зүйлс солилцох;

11.1.5.3. ТУЗ-ийн гишүүнээр ажиллах үедээ олж мэдсэн нууц, дотоод болон бусад албан мэдээллийг ажиллах хугацаандаа болон компаниас халагдсаны дараа гурван (3)

жилийн турш дээрх мэдээллийг ашиглах ёсгүй хүмүүст задруулахгүй, хувийн ашиг сонирхол болон гуравдагч талын ашиг сонирхлын төлөө ашиглахгүй;

11.1.5.4. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах, хамгаалах дотоод журмаар тогтоосон дүрэм, журмын дагуу ажиллах;

11.1.6. Хараат бус гишүүд хараат бус байдалд нь нөлөөлөх аливаа үйл ажиллагаанаас татгалзана. Хэрэв нөхцөл байдал байдалд өөрчлөлт орсны улмаас хараат бус гишүүн хараат бус байх боломжгүй болсон бол тухайн гишүүн энэ талаар ТУЗ-д бичгээр _____ [хугацаа] дотор мэдэгдэнэ.

11.1.7. ТУЗ-д компанийн бизнес болон санхүүгийн гүйцэтгэлийн талаар бүрэн, дэлгэрэнгүй мэдээлэл өгнө.

11.2. Энэхүү дотоод журмын 11.1.5 зүйлд заасны дагуу гишүүд өөрсдийн гаргасан алдаа, албан үүргээ биелүүлээгүйгээс үүдэн компанид учирсан хохиролд хариуцлага хүлээнэ.

11.3. Компанид алдагдал учруулах шийдвэрийн эсрэг санал гаргасан эсвэл санал хураалтад оролцоогүй гишүүд учирсан хохиролд хариуцлага хүлээхгүй.

11.4. Гишүүдийн энгийн бизнес үйл ажиллагааны хариуцлагын үндэслэл, хэм хэмжээ, бусад холбогдох нөхцөл байдлын тодорхойлолтыг харгалзан үзнэ.

11.5. Энэхүү дотоод журмын 11.1.5.1 - 11.1.5.4 зүйлүүдийг зөрчиж шийдвэр гаргасан гишүүд хамтдаа хариуцлага хүлээх ба хохирлыг хувь тэнцүүлэн нөхөн төлнө.

АРВАНХОЁРДУГААР ЗҮЙЛ. Ажлын хөлс

12.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлын шийдвэрт үндэслэн гишүүдэд ТУЗ, ТУЗ-ийн хороодын гишүүний үүргээ гүйцэтгэхтэй холбогдон гарсан зардлын нөхөн төлбөр, мөн ажлын хөлсийг ажиллах хугацаанд нь олгоно.

12.2. Гишүүдийн цалин хөлс:

12.2.1. Жилийн үндсэн цалин хөлс;

12.2.2. Хуралд оролцсоны тогтмол цалин урамшуулал;

12.2.3. ТУЗ-ийн хороодод ажиллах гэх мэт нэмэлт ажил үүрэг гүйцэтгэхэд олгох нэмэлт цалин хөлс;

12.2.4. ТУЗ-ийн дарга, ТУЗ-ийн аль нэг хорооны даргаар ажиллах гэх мэт нэмэлт хариуцлага хүлээхэд олгох нэмэлт цалин хөлс.

12.3. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагад ажилладаг гишүүдэд ТУЗ-ийн гишүүнээр ажилласан нь нэмэлт цалин хөлс олгохгүй.

12.4. Гүйцэтгэх бус гишүүд адил хэмжээний тогтмол цалин хөлс авна.

12.5. Тогтмол цалин хөлсийг ТУЗ-ийн хурлын _____%-иас дээш хувийн хуралд оролцсон гишүүнд _____ нэг удаа олгоно.

АРВАНГУРАВДУГААР ЗҮЙЛ. ТУЗ-ийн гишүүдийн ажлыг үнэлэх

13.1. ТУЗ болон гишүүн бүрийн ажлын гүйцэтгэлийг ТУЗ-ийн нэр дэвшүүлэх хорооны зөвлөмжид үндэслэн ТУЗ-өөс боловсруулсан тавигдах шаардлагын дагуу үнэлнэ.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 2 дугаар хавсралт

“_____” компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлав.

20_ оны _ сарын _ өдрийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл №

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын гарын үсэг

Огноо
\компанийн тамга\

“_____” компанийн

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГЫН
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ**

АГУУЛГА:

1-р зүйл. Нийтлэг үндэслэл

2-р зүйл. ТУЗ-н нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх

3-р зүйл. ТУЗ-н нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх

4-р зүйл. Бусад заалт

1. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн даргын (цаашид нарийн бичгийн дарга гэх) эрх, үүрэг түүний үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Компанийн нарийн бичгийн дарга нь тухайн компанийн засаглалын асуудлыг хариуцах үндсэн ажилтан байна. Нарийн бичгийн дарга нь компанийн удирдлагаас хараат бус байх бөгөөд дараах үндсэн үүргийг хүлээнэ:

1.2.1. Компанийн засаглалын талаар бодлого боловсруулахад оролцох;

1.2.2. Компанийн засаглалын бодлогын хэрэгжилтэд хяналт тавих;

1.2.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал (цаашид ХЭХ гэх), Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн (цаашид ТУЗ гэх) хурлуудыг зарлан хуралдуулах, зохион байгуулахад шаардлагатай арга хэмжээг авах;

1.2.4. Хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, гүйцэтгэх удирдлага болон бусад хэлтэс, газрууд үр дүнтэй мэдээлэл солилцоход хувь нэмрээ оруулах;

1.2.5. Компанийн мэдээлэл, харилцаа холбоо, олон нийтэд мэдээлэл хүргэх үйл ажиллагаанд хяналт тавих;

1.2.6. Хувьцаа эзэмшигчээс ирсэн гомдол, хүсэлтийг хүлээн авч, тухайн асуудлыг шийдвэрлэхэд компанид туслах, компани доторх маргааныг шүүхийн бус аргаар шийдвэрлэх.

1.3. Нарийн бичгийн дарга нь энэ журмаар хүлээсэн эрх, үүргээ компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний дагуу гүйцэтгэнэ.⁴

2. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргыг томилох, чөлөөлөх

2.1 Нарийн бичгийн даргыг компанийн ТУЗ-ийн даргын санал болгосноор нийт гишүүдийн олонхын саналаар томилно. Нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигч дараах шаардлагыг хангасан байна:

2.1.1. Дээд боловсрол;

2.1.2. Нарийн бичгийн даргын үүрэг хариуцлагыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай ажлын туршлага болон мэргэжлийн ур чадвартай байх;

2.1.3. Компанийн тухай хууль тогтоомжийн талаар мэдлэгтэй;

2.1.4. Компанийн тухай хуулийн 75.8-д заасан шаардлагыг хангасан;

2.1.5. Компанитай нэгдмэл сонирхолгүй, компанийн томоохон хувьцаа эзэмшигчдээс хараат бус этгээд байх;

2.1.6. _____.

2.2. ТУЗ-ийн гишүүд нарийн бичгийн даргад нэр дэвшигчтэй холбоотой дараах мэдээллийг хүлээн авна:

2.2.1. Боловсрол, өнгөрсөн _____ жилд хашиж байсан ажлын туршлага;

2.2.2. Компанид хувьцаа эзэмшдэг эсэх (хэрвээ эзэмшдэг бол хувьцааны тоо хэмжээ);

⁴Томоохон компанийн хувьд ТУЗ-н нарийн бичгийн даргын албатай байж болно.

2.2.3. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон хувьцааны хяналтын багц эзэмшигчтэй нэгдмэл сонирхолтой этгээд эсэх;

2.2.4. _____;

2.2.5. Нарийн бичгийн даргын албан тушаалыг хашихад ноцтой нөлөөлөх бусад нөхцөл байдлын талаарх мэдээлэл.

2.3. Нарийн бичгийн даргатай хийгдэх хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөлүүдийг зөвлөлөөс баталгаажуулах ба зөвлөлийг төлөөлж тухайн гэрээнд зөвлөлийн дарга гарын үсэг зурна.

2.4. Нарийн бичгийн даргыг тухайн компанид өөр ажил, албан тушаал хавсран гүйцэтгэхийг хориглоно.

2.5. ТУЗ-ийн дарга нь нарийн бичгийн даргын эзгүйд түүнийг орлох этгээдийг томилно.

3. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн даргын бүрэн эрх

3.1. Компанийн засаглалын бодлого, үйл ажиллагаа:

3.1.1 Олон улсын хэмжээнд явагдаж буй компанийн засаглалын шинэтгэлийг судлах, Зөвлөл болон удирдлагын багт шинэтгэлийн талаар мэдээлэл хүргүүлэх, зөвлөх, эдгээр шинэтгэлүүдийг компани дээр хэрэгжүүлэх арга боломжийг судлах;

3.1.2 Компанийн засаглалын бодлого болон үйл ажиллагаанд өөрчлөлт оруулах санал, засаглалыг сайжруулах төлөвлөгөө, журмын төсөл боловсруулж зөвлөлд хүргүүлэх;

3.1.3 Компанийн дотоод бодлого, журмыг боловсруулахад компанийн гүйцэтгэх удирдлага болон бусад холбогдох албан тушаалтанд зөвлөх;

3.1.4 Шинээр сонгогдсон зөвлөлийн гишүүн болон компанийн бусад эрх бүхий албан тушаалтан, дотоод хяналтын ажилтанд компанийн засаглалын бодлого, журмыг танилцуулах;

3.2. Харилцаа холбоо, ил тод байдал:

3.3.3. Компанийн хуулийн хэлтэстэй хамтарч ажиллах, мэдээлэл солилцох;

3.3.4. Компанийн талаарх мэдээлэл, тайлангуудыг холбогдох дүрэм журмын дагуу төрийн эрх бүхий байгууллагад хүргэж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.3.5. Олон нийтэд ил болгох компанийн мэдээллийг хуульд заасан арга хэрэгслээр хүргэх асуудлыг хариуцах;

3.3.6. Хувьцаа эзэмшигч, зээл олгогчийн хүсэлтээр шаардлагатай мэдээллийг цаг алдалгүй хүргэх асуудлыг хариуцах;

3.3.7. Компанийн хувьцаа эзэмшигч, ТУЗ, түүний дэргэдэх хороод, гүйцэтгэх удирдлага, бусад салбар, хэлтэс хоорондын мэдээлэл солилцооны үр дүнтэй байдлыг хангахад хувь нэмэр оруулж ажиллах;

3.3.8. Компанийн нууц мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангаж, эрх бүхий этгээдийг тухайн мэдээлэлд зохих ёсоор нэвтрүүлэхэд хяналт тавих;

3.3.9.Компанийн засаглалын ажилтан нь өөрийн үүргийг гүйцэтгэхтэй холбоотойгоор компанийн бүх алба хэсэг ажилтнаас мэдээлэл авах эрхтэй.

3.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал, Төлөөлөн Удирдах Зөвлөлийн хурлыг зохион байгуулах:

3.3.1.ХЭХ болон ТУЗ-ийн хурлыг зарлан хуралдуулж явуулахдаа компанийн тухай хууль болон бусад хууль тогтоомжийг дагаж мөрдөх ба дараах үүргийг хүлээнэ:

3.3.1.1. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн бүртгэлийг үндэслэн гаргаж зөвлөлийн даргад хүргүүлэх;

3.3.1.2. ТУЗ-ийн хурлын товийг ТУЗ-ийн даргатай хэлэлцэн гаргаж, ТУЗ-ийн гишүүдэд мэдэгдэх;

3.3.1.3. ТУЗ-ийн баталгаажуулсан жагсаалтын дагуу хуралд оролцох хувьцаа эзэмшигчид болон ТУЗ-ийн гишүүд, бусад эрх бүхий этгээдэд хурлын зарыг хүргүүлэх;

3.3.1.4. Компанийн удирдлагын баг болон компанийн хөндлөнгийн аудит, зөвлөх байгууллага, дотоод хяналт шалгалтын газарт хурлын зарын талаар мэдээлэх;

3.3.1.5. ХЭХ-ын зарыг хуульд заасан арга, хэрэгслээр мэдээлж байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.3.1.6. ХЭХ-ын зарын хамт хурлаар хэлэлцэх асуудлууд түүнд холбогдох мэдээлэл, баримт бичгүүд, хурлаас гаргах шийдвэрийн төсөл, саналын хуудас зэргийг бэлтгэх, хуралд оролцогчид хурлын өмнө танилцах боломж, нөхцөлийг хангах;

3.3.1.7. Хувьцаа эзэмшигчдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч тооллогын комисст шилжүүлэх ба зөвлөлийн гишүүдийн бөглөсөн саналын хуудсыг хураан авч зөвлөлийн даргад шилжүүлэх;

3.3.1.8. ХЭХ-ын тэмдэглэл хөтлөх ба баталгаажуулсан тэмдэглэл, шийдвэрийн хадгалалт, хамгаалалтыг хариуцах;

3.3.1.9. Хувьцаа эзэмшигчдэд (ТУЗ-ийн гишүүдэд) хурлын тэмдэглэл, шийдвэрийг танилцуулах, тэдгээрийн хүсэлтийн дагуу тэмдэглэлийн хувийг хүргүүлэх;

3.3.1.10. ХЭХ процесс, холбогдох дүрэм, журмын талаар зөвлөгөө өгөх, оролцогчдын асуултад хариулах;

3.3.1.11. ХЭХ-ыг хуралдуулах, удирдан явуулах явцад үүссэн маргаан, үл ойлголцлыг шийдвэрлэх талаар арга хэмжээ авах.

3.4. Хууль тогтоомж, дүрэм журмын хэрэгжилт:

3.4.1.Компанийн хууль тогтоомжийг тухайн компани хэрхэн хэрэгжүүлж байгаад хяналт тавих;

3.4.2.Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан болон бусад ажилтнаас компанийн засаглалын бодлого, дүрэм журмыг зөрчсөн тохиолдлыг ТУЗ-ийн даргад нэн даруй мэдэгдэх. Хэрэв ТУЗ-ийн дарга, гишүүд компанийн дүрэм журмыг зөрчвөл ХЭХ-ийн хурал дээр зөрчлийг мэдэгдэх;

3.4.3.ТУЗ-д компанийн засаглалын бодлогыг боловсруулах, хэрэгжүүлэх, анализ хийх болон сайжруулах зэрэгт дэмжлэг үзүүлэх;

3.4.4.Компанийн удирдлага ба хувьцаа эзэмшигчдийн хооронд болон хувьцаа эзэмшигчид хооронд үүссэн сонирхлын зөрчлийг шийдвэрлэхэд туслах, зуучлагчаар оролцох;

3.4.5.Компанийн бичиг баримтыг хадгалах, эрх бүхий албан тушаалтны шаардлагаар танилцуулах, хадгалах хугацаа нь дууссан баримт бичгийг архивт шилжүүлэх ажлыг хариуцахаас гадна хуулбарыг зохих этгээдэд хүсэлтийн дагуу гаргаж өгөх;

3.4.6.Компанийн хувьцаа эзэмшигчдээс ирсэн гомдол, саналыг хүлээн авч, бүртгэл хөтлөх, холбогдох газар, хэлтэс, ажилтанд хүлээлгэн өгч, хүлээн авсан этгээд уг гомдол, саналыг цаг хугацаанд нь барагдуулж, хариу өгч байгаа эсэхэд хяналт тавих;

3.4.7.Хувьцаа эзэмшигчийн эрх зөрчигдсөн асуудлыг бүртгэж, шалгалтын үр дүнг зөвлөлийн даргад мэдээлэх;

4. Бусад заалт

4.1 Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн баталсан өдрөөс эхлэн хүчин төгөлдөр байна.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 04 дүгээр
сарын 10-ны өдрийн 142 дүгээр тогтоолын
3 дугаар хавсралт

Батлав

Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр

«_____»

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын протокол

№. _____

огноо _____ 20__

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын гарын үсэг

өдөр __ сар _____, 20__

[Компанийн тамга]

“_____” компанийн
ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
ЦАЛИН УРАМШУУЛЛЫН ХОРООНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ

АГУУЛГА:

- 1-Р ЗҮЙЛ.** Нийтлэг үндэслэл
- 2-Р ЗҮЙЛ.** Хорооны чиг үүрэг
- 3-Р ЗҮЙЛ.** Хорооны эрх, үүрэг
- 4-Р ЗҮЙЛ.** Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох,чөлөөлөх
- 5-Р ЗҮЙЛ.** Хорооны хурлын дэг, журам
- 6-Р ЗҮЙЛ.** Гишүүдийн цалин урамшуулал

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн цалин урамшууллын хороо (цаашид “Хороо” гэх)-ны бүрэлдэхүүн, үйл ажиллагааны журам, тус Хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал, тэдгээрийг томилох, чөлөөлөх, болон холбогдох бусад харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид үр ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд түүний боловсруулсан компанийн цалин урамшууллын бодлого, практик нь чадварлаг ажилтан, менежерийг ажилд авах, улмаар тогтвор суурьшилтай ажиллуулах, урамшуулан хөгжүүлэх замаар Компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, тогтвортой бизнесийн хөгжил авчрахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй ба тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Тус Хороо нь дараах чиг үүрэгтэй:

2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөл, удирдах ажилтан болон бусад эрх бүхий ажилтанд олгох цалин хөлс болон урамшууллын бодлогыг тухайн ажилтны компанийн үнэ цэнийг нэмэгдүүлэх, стратегийн зорилтыг биелүүлэхэд чиглэсэн үйлдэл, оруулсан хувь нэмэр болон ТУЗ-аас баталсан зорилго, зорилтыг хэрхэн биелүүлсэн байдлыг харгалзах зарчмыг баримтлан боловсруулж, түүнд хяналт тавих;

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга, хорооны гишүүн болон бусад зөвлөлийн гишүүдэд компаниас олгох цалин урамшууллын шалгуурыг гишүүдийн хараат бус байдал нөлөөлөхгүй, өрсөлдөх чадвартай байлгахаар боловсруулах;

2.1.3. Хорооноос Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон бусад удирдах албан хаагч, компанийн эрх бүхий албан тушаалтны жилийн үндсэн цалингийн дээд хэмжээ, санхүүгийн болон бусад ажлын гүйцэтгэлийн үндсэн үзүүлэлтэд суурилсан жилийн хувьсах урамшууллын систем, менежерүүдийн ашиг сонирхлыг компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн ашиг сонирхолтой нийцүүлэх урт хугацааны урамшууллын систем мөн тэтгэвэр, тэтгэмж болон бусад нэмэлт орлогыг тогтоож, тогтмол хянах;

2.1.4. Компанийн цалин урамшууллын шалгуурыг компанийн хөгжлийн стратеги, санхүүгийн нөхцөл байдал болон хөдөлмөрийн зах зээлийн давамгайл хандлага зэрэгт үндэслэн тохиромжтой эсэхийг тогтмол хянах;

2.1.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас гарсан захирал, удирдах албан тушаалтны цалин урамшуулалтай холбоотой шийдвэрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих, түүнчлэн, захирлуудын цалин урамшууллын талаарх мэдээллийг ил болгох хэрэгжилтийг хянах;

2.1.6. Бүх ажилчдын цалин урамшууллын бодлого боловсруулах чиглэлээр компанийн удирдлага болон хүний нөөцийн боловсруулсан төсөлд саналаа өгнө.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Дүрэмд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

3.2. Хороо нь энэхүү журмыг жил болгон хянаж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.3. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хамгийн багадаа зургаан сард нэг удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

3.4. Хорооны гишүүд дараах эрхтэй:

3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага, мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй нийцүүлж боловсрох;

3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат буй байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;

3.4.5. Хорооны дүрмийн биелүүлэлтийг хянах мөн Хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь ___ гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл аль болох хараат бус гишүүдийг Хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд Хорооны гишүүдийн гуравны хоёроос доошгүй нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.

4.5. Ерөнхий захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн нь уг Хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

4.6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардагдах мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

4.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь Хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. Хорооны хурлын дэг, журам

5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.

5.2. Хорооны нарийн бичгийн даргаар Хорооны гишүүдээс томилогдох хүртэл компанийн гүйцэтгэх нарийн бичгийн дарга энэ албан үүргийг гүйцэтгэнэ.

5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байх бөгөөд Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна.

5.4. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар Хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол Хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс ____ доошгүй хоногийн өмнө хуралдана.

5.5. Хурлыг Хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн хуралдуулна.

5.6. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.7. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.8. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос ____ хоногийн өмнө Хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Ийм мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт Хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

5.9. Хурлын тэмдэглэл бүрт хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.10. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл гүйцэтгэх нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.11. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнхийн саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох дүрэм, журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 4 дүгээр хавсралт

Батлав:

Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэр
« _____ »

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл
No. _____

огноо _____ 20__

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын гарын үсэг

_____ өдөр __ сар _____, 20__
[Компанийн тамга]

“ _____ ” компанийн

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
НЭР ДЭВШҮҮЛЭХ ХОРООНЫ
ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ**

АГУУЛГА:

1-Р ЗҮЙЛ. Нийтлэг үндэслэл

2-Р ЗҮЙЛ.Хорооны чиг үүрэг

3-Р ЗҮЙЛ. Хорооны эрх, үүрэг

4-Р ЗҮЙЛ.Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

5-Р ЗҮЙЛ.Хорооны хурлын дэг, журам

6-Р ЗҮЙЛ.Хорооны гишүүдийн цалин урамшуулал

НЭГ. Нийтлэг үндэслэл

1.1. Энэхүү журмаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нэр дэвшүүлэх хороо (цаашид “Хороо” гэх), түүний гишүүд, бүрэлдэхүүн, хорооны гишүүнийг ажлаас чөлөөлөх, үйл ажиллагааны журам, хорооны гишүүдийн цалин урамшуулалттай холбогдох харилцааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хяналт, удирдлагын үүргээ үр дүнтэй, компанид ашигтай гүйцэтгэхэд дэмжлэг үзүүлэхээр байгуулагдсан бөгөөд мэдлэг, ур чадвартай захирал, удирдах ажилтанг олж тогтоож, улмаар компанийн бизнесийн зорилтдоо хүрэх, бизнесээ тогтвортой хөгжүүлэхэд дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй юм.

1.3. Хорооноос чиг үүргийнхээ хүрээнд тодорхой асуудлаар дүгнэлт гаргах, санал, зөвлөмж боловсруулах, шаардлага гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд танилцуулах үүрэгтэй бөгөөд тэдгээр нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс дагах хүчин төгөлдөр шийдвэр биш болно.

ХОЁР. Хорооны чиг үүрэг

2.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, удирдах ажилтанд нэр дэвшүүлэхдээ:

2.1.1. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон хэлтэс, албадын даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдийг сонгон шалгаруулахад тавигдах шалгуур, үзүүлэлтийг тогтооход Төлөөлөн удирдах зөвлөлд туслах бөгөөд холбогдох зөвлөмжийг боловсруулна.

2.1.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын албан тушаалд нэр дэвшигчдэд урьдчилсан үнэлгээ өгнө.

2.1.3. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн, ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажил үүргийн тодорхойлолт, хөдөлмөрийн гэрээний нөхцөл боловсруулна.

2.1.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүний хараат бус байдлыг тодорхойлох шалгууруудыг боловсруулах мөн гишүүдийн хараат бус байдлын (эсвэл хараат байдлын) талаарх мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд мэдэгдэх үүрэгтэй.

2.1.5. Шинээр сонгогдсон гадны буюу хараат бус удирдах зөвлөлийн гишүүдэд гишүүний үүрэг хариуцлагыг тодорхой заасан удирдамж, зааварчилгаагаар хангана.

2.1.6. Удирдах албан тушаалтны залгамж халааг төлөвлөж, хэрэгжүүлэх бодлого боловсруулна.

2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөл болон удирдах албан тушаалтны ажлыг үнэлэхдээ:

2.2.1. Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдийн хэлтсийн даргын ажлын гүйцэтгэлийг үнэлэх шалгуур, дүрэм журмыг боловсруулна.

2.2.2. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүнийг дахин сонгохоос өмнө тухайн гишүүний жилийн ажлыг үнэлэх шалгуурууд, дүрэм журмыг боловсруулна.

2.2.3. Ерөнхий захирал, гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүн болон компанийн бусад хэсэг, нэгжүүдэд хэлтсийн даргын ажлыг тогтмол үнэлнэ.

2.2.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн жилийн ажлын үнэлгээг өөрөө өөрийгөө үнэлэх замаар гүйцэтгүүлэх буюу эсвэл гуравдагч этгээдээр үнэлгээг хийлгэнэ.

2.2.5. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар өөрөө өөрийгөө үнэлсэн үнэлгээний үр дүнг танилцуулж, хэлэлцүүлнэ.

2.2.6. Төлөөлөн удирдан зөвлөлийн үйл ажиллагааг сайжруулах зорилгоор үнэлгээний үр дүнд дүгнэлт хийж, зөвлөмж боловсруулна.

2.2.7. Сайжруулах хэрэгтэй чиглэлээр Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдэд тогтмол мэргэжлийн сургалт зохион байгуулна.

2.2.8. Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүдийн үнэлгээний үр дүнг зөвлөмжийн хамт Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаас өмнө хувьцаа эзэмшигч нарт хүргэнэ.

2.2.9. Үр дүн, зөвлөмжийн тоймыг компанийн жилийн тайланд тусгана.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг

3.1. Хороо нь дараах эрх эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнээс бичиг баримт, тайлан, тайлбар болон бусад төрлийн мэдээллийг шаардах;

3.1.2. Компанийн захирал, ажилтан, мэргэжилтнийг өөрийн хуралд ажиглагчаар оролцуулах мөн асуулт, тайлбар болон тодруулга авах;

3.1.3. Хөндлөнгийн зөвлөх, мэргэжилтнээс зөвлөгөө, үйлчилгээ авах;

3.1.4. Журамд заасан чиг үүргийн хүрээнд Төлөөлөн удирдах зөвлөлөөс шаардсан бусад үүрэг гүйцэтгэх.

3.5. Хороо нь энэ журамд хэрэгжилт, сайжруулалтыг жил бүр дүгнэж, Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зохистой өөрчлөлт хийх талаар зөвлөмж гаргана.

3.6. Хороо нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлд зургаан сард нэгээс доошгүй удаа тогтмол тайлагнана. Хороо нь хурал хийснийхээ дараа боломжит хугацаанд Төлөөлөн удирдах зөвлөлд тайлагнана.

3.7. Хорооны гишүүд дараах эрх, үүрэгтэй:

3.4.1. Хорооны ажил, үйл ажиллагаа, бүх хуралд оролцох;

3.4.2. Салбарын болон зах зээлийн хандлага мөн мэдээллийн технологи, компанид стратегийн ач холбогдолтой бусад чиглэлийн хөгжил дэвшилтэй хөл нийлүүлэх;

3.4.3. Албан ажил гүйцэтгэх явцад олж авсан мэдээллийн нууцыг чандлан хадгалах;

3.4.4. Хорооны шийдвэртэй холбоотой ашиг сонирхлын зөрчил, хараат бус байдалд гарах өөрчлөлтийн талаар Төлөөлөн удирдах зөвлөлд мэдэгдэх;

3.4.5. Хорооны журмын биелүүлэлтийг хянах мөн хороо, түүний гишүүдийн ажлын талаар жил бүр хяналт, дүгнэлт гаргана.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох болон чөлөөлөх

4.1. Хороо нь ___ гишүүнтэй байх ба гишүүнийг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн олонхын саналаар сонгоно.

4.2. Гишүүний бүрэн эрхийн хугацаа нь Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн бүрэн эрхийн хугацаатай адил байна.

4.3. Зөвхөн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн гишүүн хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхтэй.

4.4. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хараат бус гишүүдийг хорооны гишүүнээр сонгох зарчмыг баримтлах бөгөөд хорооны гишүүдийн гуравны хоёр нь заавал хараат бус гишүүнээс бүрдсэн байна.

4.5. Ерөнхий захирал болон Төлөөлөн удирдах зөвлөлд гишүүнээр сонгогдсон компанийн удирдах ажилтан уг хорооны гишүүнээр сонгогдох эрхгүй.

4.6. Хорооны гишүүд компанийн үндсэн удирдлага болон бусад холбогдох ажилтнуудтай харилцан ажиллахад шаардлагатай мэдлэг, чадвар, туршлагатай байна.

4.7. Төлөөлөн удирдах зөвлөл нь хорооны гишүүнийг хэзээ ч ажлаас чөлөөлөх эсвэл хорооны бүрэлдэхүүнийг бүхэлд нь шинэчлэх эрхтэй.

ТАВ. Хорооны хурлын дэг, журам

5.1. Хороог гишүүдийн олонхын саналаар томилсон дарга удирдана.

5.2. Компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн нарийн бичгийн дарга хорооны нарийн бичгийн даргын ажлыг гүйцэтгэнэ.

5.3. Хорооны ажил, үйл ажиллагаагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хурал байна. Хорооны хурал нь ээлжит ба ээлжит бус байна. Хорооны хурлыг хорооны үйл ажиллагаа, үндсэн үүргийг цаг тухайд гүйцэтгэхэд шаардагдах тогтмол хугацаанд аль болох ойрхон зайтай хуралдуулна. Ээлжит хурлыг 6 сард нэг удаа хуралдуулна. Ээлжит бус хурлыг компанийн үйл ажиллагаа, шийдвэрлэх асуудлаас хамааран хэдийд ч хуралдуулж болно. Хэрэв Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлаар хорооны чиг үүрэгтэй холбоотой асуудал хэлэлцэхээр төлөвлөсөн бол хороо Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурал болох өдрөөс 10 хоногийн өмнө хуралдана.

5.4. Хурлыг хорооны дарга, гишүүний санал эсвэл Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрийг үндэслэн явуулна.

5.5. Хурлыг гишүүд биечлэн ирсэн тохиолдолд эсвэл биечлэн ирээгүй гишүүдийн бичгээр үйлдсэн зөвшөөрлийн дагуу мөн видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.

5.6. Хорооны гишүүдийн дийлэнх ирсэн тохиолдолд хурлын ирц бүрдсэнд тооцно.

5.7. Хорооны нарийн бичгийн дарга хурал болохоос 5 хоногийн өмнө хорооны гишүүдэд хурлын тов ба хөтөлбөрийн талаар урьдчилан мэдэгдэж, хөтөлбөрт тусгагдсан асуудалтай холбоотой шаардлагатай мэдээллээр хангана. Энэхүү мэдэгдлийг утас, факс, шуудан болон цахим шуудан гэх мэт хорооны гишүүдийн харилцан тохиролцсон тохиромжтой хэлбэрээр хийнэ.

5.8. Хурлын протокол бүрд хуралд оролцсон гишүүд гарын үсэг зурна.

5.9. Хороо тодорхой асуудал хэлэлцэж дуусмагц санал дүгнэлт бичгээр үйлдэж, бүх гишүүдийн гарын үсгийг авах ба уг дүгнэлтээ компанийн дотоод дүрмийн дагуу Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн дарга эсвэл нарийн бичгийн даргад хүлээлгэн өгнө. Хорооны дийлэнх

гишүүдийн дүгнэлттэй санал нийлэхгүй байгаа гишүүн дийлэнхийн дүгнэлттэй хамт өөрийн дүгнэлтийг мэдүүлнэ.

5.10. Хороо хуралд оролцсон гишүүдийн дийлэнх олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин урамшуулал

6.1. Хорооны гишүүдийн цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн журамд заасан заалтуудын дагуу тогтооно.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 5 дугаар хавсралт

“_____” компанийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн шийдвэрээр батлав.

20_ оны _ сарын _ өдрийн Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн хурлын тэмдэглэл №

Төлөөлөн удирдах зөвлөлийн даргын гарын үсэг

Огноо
\компанийн тамга\

“_____” компанийн

**ТӨЛӨӨЛӨН УДИРДАХ ЗӨВЛӨЛИЙН
АУДИТЫН ХОРООНЫ ҮЛГЭРЧИЛСЭН ЖУРАМ**

АГУУЛГА:

1-Р ЗҮЙЛ: Ерөнхий заалтууд

2-Р ЗҮЙЛ: Хорооны бүрэн эрх

3-Р ЗҮЙЛ: Хорооны эрх ба үүрэг

4-Р ЗҮЙЛ: Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүдийг сонгох,чөлөөлөх

5-Р ЗҮЙЛ: Хорооны хурлыг зохион байгуулах

6-Р ЗҮЙЛ: Гишүүдийн цалин хөлс

НЭГ.Ерөнхий заалтууд

1.1. Энэхүү журам нь ТУЗ-ийн аудитын хорооны бүтэц \цаашид Хороо гэх\ болон түүний гишүүдийн эрх, үүрэг, тэдгээрийг сонгох, чөлөөлөх болон хурлыг зохион байгуулах ба гишүүдийн цалин хөлсийг тодорхойлох үйл ажиллагааг зохицуулна.

1.2. Хороо нь компанийн санхүүгийн тайлан гаргах ажиллагаа, дотоод хяналтын системийн хэвийн үйл ажиллагаа, аудитын үйл ажиллагаа, холбогдох хууль, дүрэм, журмын хэрэгжилтэд компанийн зүгээс тавих хяналтын үйл ажиллагаа болон компанийн эрсдэлийн удирдлагын үйл ажиллагааг дахин хянан нягталж энэхүү үйл ажиллагааны үр дүнг үндэслэн ТУЗ-д зөвлөмж гаргах, дотоод болон хөндлөнгийн аудитын хараат бус байдлыг баталгаажуулах, ТУЗ-ийн гишүүд, компанийн удирдлага ба дотоод болон хөндлөнгийн аудитуудын үр ашигтай хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлэх үүрэгтэй байхаар ТУЗ тус хороог байгуулна.

1.3. Хорооноос гаргаж буй саналууд нь зөвхөн зөвлөмж хэлбэрээр байх ба түүнийг ТУЗ- заавал биелүүлэх үүрэг хүлээхгүй болно.

ХОЁР. Хорооны бүрэн эрх

2.1. Хорооны бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд хамаарна:

2.1.1. Дотоод хяналт, эрсдэлийн удирдлага :

2.1.1.1. Компанийн үйл ажиллагаа, санхүү, хууль эрх зүйн гол эрсдэлүүдийг тодорхойлох болон хянах ба компанийн удирдлагын зүгээс эрсдэлийг тодорхойлох, үнэлгээ хийх, эрсдэлийг бууруулах, тодорхой хугацаанд хянах явцад баримтлах удирдамж, бодлогыг тодорхойлно.

2.1.1.2. Компанийн хяналтын үйл ажиллагааг , сайжруулах, боловсронгуй болгох, цар хүрээг нь өргөжүүлэх асуудлаар зөвлөмж боловсруулна.

2.1.1.3. Дотоод хяналт болон эрсдэлийн удирдлагын үр дүнгийн ерөнхий байдалд үнэлгээ хийх бөгөөд компанийн гүйцэтгэх удирдлага, төсөв, боловсон хүчний асуудал, түүнчлэн дотоод хяналт болон хөндлөнгийн аудитаас гаргасан зөвлөмжийг компаниас хэрхэн хэрэгжүүлж байгаа зэрэг асуудал хамрагдана.

2.1.1.4. Компьютерийн системийн аюулгүй байдлыг хангах, ашиглах болон компьютерийн системд саатал эсвэл эвдрэл гарах тохиолдолд санхүүгийн мэдээллийг боловсруулах, түүнд компанийн мэдээлэл технологийн ажилтнуудын үүрэг хариуцлагыг тусгасан тусгай төлөвлөгөө боловсруулах, менежментийн боловсруулсан төлөвлөгөө, энэ талаар авч хэрэгжүүлэх үйл ажиллагааг уялдуулан зохицуулна.

2.1.2. Санхүү нягтлан бодох болон тайлан:

2.1.2.1. Компанийн санхүүгийн тайлан болон дансны тэнцэл тооцоо гаргах ажлыг зохион байгуулах, бэлтгэлийг хангах ажилд туслалцаа үзүүлэх, компанийн санхүүгийн мэдээллийн үнэн зөв байдал, ил тод байдал, бүрэн бүтэн байдлыг хангана.

2.1.2.2. Нягтлан бодох бүртгэлийн болон тайлагналтай холбоотой асуудлуудыг тодорхойлж, хянах ба үүнд удирдлагаас гаргасан мэргэжлийн болон зохицуулалтын шийдвэрүүдийн хэрэгжилт, тэдгээрийн компанийн санхүүгийн тайланд нөлөөлөх нөлөөлөлд үнэлгээ хийх, учир утгыг нь ойлгуулах зэрэг асуудлууд багтана..

2.1.2.3. Гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс улирал, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг бэлтгэх явцад хяналт тавих ба тайланг нийтлэхийн өмнөх урьдчилсан мэдэгдлийг хянана.

2.1.2.4. Компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлоготой холбоотой зөвлөмжийг гаргаж Төлөөлөн удирдах зөвлөлд хүргүүлэх ба ялангуяа компанийн санхүүгийн тайлан болон үнэлгээнд хийсэн дүн шинжилгээний зөвлөмж болон аудитын мөрөөр хийгдсэн ажлын үр дүнгийн талаар зөвлөмж гаргаж танилцуулна.

2.1.2.5. Компанийн жилийн ажлын тайланг батлахын өмнө ТУЗ зөвлөмж бэлтгэн хүргүүлэх ба үүнд санхүүгийн тайлан бүхэлдээ болон түүнд хийсэн тэмдэглэл, түүнтэй холбоотой менежментийн түвшинд хэлэлцсэн асуудал болон дүн шинжилгээ хамрагдана.

2.1.2.6. Хороо нь компанийн хийх их хэмжээний болон сонирхлын зөрчилтэй хэлцлийн талаар дүгнэлт гаргаж ТУЗ-д оруулна.

2.1.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран ажиллах тухайд:

2.1.3.1. Хөндлөнгийн аудитор сонгох талаар зөвлөмж гаргах ба үүнд аудиторын мэргэжлийн ур чадвар, хараат бус байдал, ашиг сонирхлын зөрчлийн эрсдэлийн асуудал, аудиторын хөлс зэрэг асуудал орно.

2.1.3.2. Хөндлөнгийн аудиторын ажлыг жилийн эцэст үнэлж дүгнэх, хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хөндлөнгийн аудиторын томилгоо, дахин томилох, эсвэл гэрээг цуцлах асуудлаар мэдээлэл зөвлөмж бэлтгэх ба хөндлөнгийн аудитын томилгоотой холбогдуулан хөндлөнгийн аудитын дүгнэсэн, сонгон шалгаруулсан байдлыг хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд танилцуулна.

2.1.3.3. Хөндлөнгийн аудитортой хамтран тухайн жилийн аудитын ажлын хүрээ, төлөвлөгөө, аудитын дагаж мөрдөх дотоод дүрмийг батлах бөгөөд ингэхдээ компанийн тухайн үеийн нөхцөл байдал, хууль тогтоомжоор хүлээсэн үүрэг болон тэдгээрт орсон нэмэлт, өөрчлөлтийг харгалзан үзэх ба мөн хөндлөнгийн аудитортой байгуулах гэрээний төслийг боловсруулна.

2.1.3.4. Аудиторын хэвийн үйл ажиллагаанд саад бэрхшээл гарахад түүнийг шийдвэрлэх ба үүнд аудит хийх ажлын хүрээнд ямар нэг хязгаарлалт тавих эсвэл мэдээлэлд чөлөөтэй нэвтрэх боломжийг хязгаарлах зэрэг асуудал багтана.

2.1.3.5. Хөндлөнгийн аудиторын шалгалтын явцад илэрсэн зөрчил, түүний гаргасан зөвлөмж болон гүйцэтгэх удирдлагын зүгээс тухайн зөвлөмжийн дагуу авсан арга хэмжээний талаар хэлэлцэнэ.

2.1.3.6. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын үеэр гарах асуулт, тодруулгад хариу өгөх нөхцөлөөр хөндлөнгийн аудиторыг хангана.

2.1.3.7.Компанийн санхүүгийн тайланг компанийн нягтлан бодох бүртгэлийн бодлого, практикийн дагуу үйлдэх нөхцөлийг хангах ба тухайн практик нь түрэмгийлсэн байдалтай, , тэнцвэртэй байдалтай эсвэл хэт хуучинсаг байна уу гэдэгт үнэлэлт дүгнэлт хийж, зэрэглэл тогтооно.

2.1.3.8.Хороо эсвэл хөндлөнгийн аудитор тухайн асуудлыг итгэмжилсэн байдлаар хэлэлцэх шаардлагатай гэж үзвэл ганцаарчлан уулзаж аливаа асуудлыг хэлэлцэх ба шаардлагатай үед аудитор Хорооны даргатай чөлөөтэй уулзах боломжоор хангана.

2.1.3.9.Хөндлөнгийн аудиторроор аудитын бус үйлчилгээ, даалгавар гүйцэтгүүлэхэд компаниас баримтлах бодлогыг боловсруулах ба шаардлагатай тохиолдолд аудитын ба аудитын бус үйлчилгээг үзүүлэхдээ урьдчилан аудитын хорооноос зөвшөөрөл авдаг байх тогтолцоог бий болгоно.

2.1.3.10.Хөндлөнгийн аудитын компани болон бусад компанид зөвлөх үүрэг гүйцэтгэж байсан этгээд уг ажлаасаа гарч компанид ажилд орохыг хүссэн тохиолдолд компанийн зүгээс баримтлах бодлого, журмыг боловсруулна.

2.1.3.11.Хөндлөнгийн аудиторууд, түүн дотор компанитай тэргүүн ээлжид ажилладаг аудитын компанийн үйл ажиллагааг хязгаарлах, аудитын байгууллагыг заавал сольдог байх компанийн бодлогыг боловсруулах, энэхүү бодлого нь дотоодын хууль тогтоомжийн хүрээнд боловсруулагдсан байх нөхцөлийг хангана.

2.1.4. Дотоод хяналт:

2.1.4.1.Дотоод хяналт шалгалтын асуудал хариуцсан дотоод аудитын албаны боловсон хүчний болон төсвийн асуудал, түүний хараат бус байдлыг хангах асуудлаар зөвлөмж гаргана.

2.1.4.2.Дотоод аудитын албатай тусгайлан уулзалт зохион байгуулах ба компанийн санхүү, эдийн засгийн үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар хамтарсан зөвлөмж боловсруулан гаргах түүнчлэн шаардлагатай тохиолдолд дотоод аудит хороотой чөлөөтэй харилцах нөхцөлөөр хангана.

2.1.4.3.Дотоод аудитын албаны үйл ажиллагаанд үнэлгээ өгөх ба үүнд түүний зорилго, эрх, үүрэг, үйл ажиллагааны тайлагнал, дараа жилийн аудитын төлөвлөгөө, дотоод аудитын үр дүн, дотоод аудитын үйл ажиллагааг сайжруулах талаарх зөвлөмж багтана.

2.1.4.4.Дотоодын аудитын ажлын тайланг хянаж, дотоод аудитын цаашид хийх төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус аудитын ажилд зөвлөмж өгнө.

2.1.5.Хууль, журам мөрдөх:

2.1.5.1.Дотоод хяналт шалгалтын явц, санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл болон тайлан, эсвэл хөндлөнгийн аудиттай холбоотой асуудлаар компанийн хүлээн авсан гомдол, саналыг хянах журмыг боловсруулан мөрдөнө.

2.1.5.2.Ажиллагсад нэргүй санал, гомдол гаргах нөхцөлөөр хангах ба тэдгээр гомдол, түүн дотор дотоод хяналт шалгалтын үйл ажиллагаанд ихээхэн үүрэг гүйцэтгэдэг

гүйцэтгэх удирдлага болон бусад менежер, ажилтантай холбоотой залилан, хууль бус, ёс суртахуунд нийцээгүй үйлдэл, эс үйлдлийн талаар ирүүлсэн мэдээллийг хянаж шалгана.

ГУРАВ. Хорооны эрх, үүрэг ба хариуцлага

3.1. Хороо нь дараах эрхийг эдэлнэ:

3.1.1. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдаас баримт бичиг, илтгэл тайлан, тайлбар болон холбогдох мэдээлэл гаргуулан авах.

3.1.2. Компанийн эрх бүхий албан тушаалтан, ажиллагсдыг хуралдаа ажиглагчаар урин оролцуулж, тэдэнд асуулт тавих, тайлбар болон тодруулга авах.

3.1.3. Гадны зөвлөх, эксперт болон зөвлөхийн үйлчилгээг авах.

3.1.4. Шаардлагатай үед тусгай шалгалт хийх, энэхүү ажлыг гүйцэтгэхдээ хөндлөнгийн экспертүүдийн үйлчилгээ авах.

3.1.5. Энэхүү журамд заасан эрх үүргийн хүрээнд ТУЗ-н хүсэлтээр бусад үүргийг гүйцэтгэх.

3.2. Хороо нь тогтсон шаардлагын дагуу журмыг жил бүр хянаж, үнэлгээ хийх ба ямар нэг нэмэлт өөрчлөлт оруулах нь зүйтэй гэж үзвэл ТУЗ-д зөвлөмж хүргүүлнэ.

3.3. Хороо нь үйл ажиллагааныхаа талаар ТУЗ-д тогтмол хугацаанд тайлагнах ба зургаан сар тутамд нэгээс доошгүй удаа тайлагнана. Хороо шаардлагатай гэж үзвэл хуралдаан бүрийн дараа захирлуудын зөвлөлд илтгэнэ.

3.4. Хорооны гишүүд нь:

3.4.1. хорооны үйл ажиллагаанд идэвхтэй оролцох ба хорооны бүх хуралд оролцоно.

3.4.2. албан үүргээ гүйцэтгэх явцад олж мэдсэн бүх мэдээллийн нууцыг хадгална.

3.4.3. хараат бус статус нь ямар нэг хэмжээгээр өөрчлөгдөх эсвэл хорооны гишүүн нь тодорхой асуудал, шийдвэрт аливаа ашиг сонирхлын зөрчилтэй байгаа тохиолдолд энэ тухайгаа ТУЗ-д мэдээлнэ.

3.4.4. хороо болон түүний гишүүдийн жилийн ажлыг хэлэлцэн үнэлгээ өгөх ба үүнд энэхүү журмыг хэрхэн дагаж мөрдөж, биелүүлсэн асуудал хамаарна.

ДӨРӨВ. Хорооны бүрэлдэхүүн ба гишүүнийг сонгох, чөлөөлөх

4.1. Хороо нь хамгийн доод тал нь 3____ гишүүдтэй байх ба ТУЗ-ийн бүх гишүүдийн олонхын саналаар сонгогдоно.

4.2. Хорооны гишүүдийг сонгох хугацаа нь ТУЗ-ийн гишүүдийн сонгогдсон хугацаатай адил байна.

4.3. Хорооны гишүүдийн 2/3 нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүдээс бүрдэнэ.

4.4. Хорооны гишүүд нь санхүүгийн нягтлан бодох бүртгэл, тайлан гаргах талаар шаардлагатай мэдлэг, туршлагатай болон компанийн удирдлага, хөндлөнгийн аудитор болон бусад холбогдох талуудтай харилцах ур чадварыг заавал эзэмшсэн байна.

- 4.5. Хороонд нэгээс доошгүй мэргэшсэн нягтлан бодогч ажиллана.
- 4.6. Хорооны дарга нь ТУЗ-ийн хараат бус гишүүн байна.
- 4.7. ТУЗ нь хэдийд ч хороог бүхэлд нь буюу хорооны аль нэг гишүүний бүрэн эрхийг дуусгавар болгох, эсвэл дахин сонгож болно.

ТАВ. Хорооны хурлыг зохион байгуулах

- 5.1. Хорооны даргыг хорооны гишүүд сонгоно.
- 5.2. Хороо өөрийн хурлаар нарийн бичгийн даргаар хорооны аль нэг гишүүнийг сонгох эсвэл хорооны нарийн бичгийн даргын үүргийг ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга гүйцэтгэнэ.
- 5.3. Хорооны үйл ажиллагаа явуулах үндсэн хэлбэр нь хорооны хурал байна
- 5.4. Хорооны үйл ажиллагаа, үүргийг цаг хугацаа алдалгүй хэрэгжүүлэх үүднээс хорооны хурлыг хэдийд ч хэдэн удаа ч хуралдуулж болно. Тэгэхдээ, улиралд нэгээс доошгүй удаа хуралдана⁵
- 5.5. Хорооны хурлыг хорооны дарга, аль нэг гишүүн эсвэл ТУЗ-ийн шийдвэрээр зарлан хуралдуулна.
- 5.6. Шаардлагатай үед нэмэлт хурлыг зарлан хуралдуулж болно. Дотоод болон хөндлөнгийн аудиторын хүсэлтээр хурлыг зарлан хуралдуулах асуудлыг нарийн бичгийн дарга хариуцна.
- 5.7. Хорооны хурлыг хорооны гишүүд биечлэн оролцох эсвэл биечлэн оролцох боломжгүй гишүүд бичгээр хуралд хэрхэн оролцох хэлбэрээ мэдэгдэх үүрэгтэй байна.. Тухайлбал, хурлыг видео болон аудио хэлбэрээр явуулж болно.
- 5.8. Хорооны гишүүдийн энгийн олонх оролцсоноор ирц бүрдсэн гэж үзнэ.
- 5.9. ТУЗ-ийн нарийн бичгийн дарга хурал болон хэлэлцэх асуудлыг хорооны гишүүдэд урьдчилан мэдэгдэж хүргүүлэх үүрэгтэй ба хурал болохоос 14 өдрийн өмнө хэлэлцэх асуудлын төлөвлөгөөнд орсон асуудалтай холбоо бүхий шаардлагатай мэдээллийг хорооны гишүүдэд хүргүүлнэ⁶. Энэхүү мэдээллийг хорооны гишүүдийн зөвшилцсөн хамгийн боломжтой хэлбэрээр хүргэнэ: утсаар, факсаар, ердийн болон цахим и-мэйлээр.
- 5.10. Хорооны хурлын протокол бүрт тухайн хуралд оролцсон бүх гишүүд гарын үсэг зурна.
- 5.11. Тодорхой асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, энэ талаар санал бодлоо бичгээр илэрхийлсэн төслийг хороо бэлтгэх ба бүх гишүүд гарын үсэг зурах ба ийм бичгээр илэрхийлсэн саналыг компанийн дотоод журмын дагуу ТУЗ-ийн даргад эсвэл компанийн нарийн бичгийн даргад гардуулна. Хорооны аль нэг гишүүн олонхоос өөр саналтай байсан бол түүнийг хамтад нь хүргүүлнэ.

⁵Хорооны хурлыг хэдэн удаа, ямар давтамжтай хуралдуулах нь тухайн компанийн цар хүрээ, ажлын байдлаас хамаарна.

⁶Хурлыг зарлах, холбогдох бичиг баримтыг хүргэх өдрийг компани бүр өөрөө шийдэх ба тараах материалын хэмжээ, хуралд бэлтгэх хугацаа зэргийг харгалзах ба эсвэл хорооны гишүүдийн тохиролцооноос хамаарна.

5.12. Хороо нь хуралд оролцсон гишүүдийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

ЗУРГАА. Гишүүдийн цалин хөлс

6.1. Цалин хөлсний хэмжээ, олгох журмыг ТУЗ-ийн үйл ажиллагааны журмын дагуу тодорхойлно.

6.2. Хорооны гишүүнээр ажилласны нэмэгдэл хөлсний хэмжээг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар шийдвэрлэнэ.

Санхүүгийн зохицуулах хорооны 2013 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдрийн 142 дугаар тогтоолын 6 дугаар хавсралт

Компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар батлав.
Хувьцаа эзэмшигчдийн \ээлжит, ээлжит бус\ хурлын тэмдэглэл

№

.... оны... сарын...ны

өдөр

\Компанийн тамга\

_____ \ КОМПАНИЙН ХУВЬЦАА ЭЗЭМШИГЧДИЙН ХУРЛЫН ҮЛГЭРЧИЛСЭН
ЖУРАМ

АГУУЛГА:

1-Р ЗҮЙЛ.Ерөнхий заалт

2-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрх

3-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудалд оруулах санал

4-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал

5-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал

6-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зохион байгуулах

7-Р ЗҮЙЛ.Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар зохион байгуулах

8-Р ЗҮЙЛ.Шийдвэр гаргах болон баримт бичгийг хадгалах журмууд

НЭГ. Ерөнхий заалтууд

1.1. Энэхүү журмаар ХЭХ-ын эрх мэдэл, хурлыг зарлах, хурлын бэлтгэлийг хангах, хуралдах, зохион байгуулах ажлыг гүйцэтгэх багыг сонгох, түүнчлэн бусад холбогдох асуудлуудыг зохицуулна. ХЭХ нь компанийн удирдах дээд байгууллага болно.

1.2. ХЭХ дараах шийдвэр гаргаж болно:

1.2.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хувьцаа эзэмшигчдийн биечилсэн оролцоотой эсвэл тэдний төлөөлөлтэйгөөр хуралдуулах, хурлаар хэлэлцэх асуудлыг товлох, шаардлагатай асуудлын талаарх шийдвэрийг саналын хуудсаар эсвэл саналын хуудсаар биш замаар⁷ санал хурааж гаргах;

1.2.2. Саналыг эчнээ хэлбэрээр \хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг зарлан хуралдуулахгүйгээр\ саналын хуудсаар авах.

1.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн жилийн тайлангийн хурлыг \цаашид “ХЭХ” гэх \ ТУЗ \ байхгүй бол гүйцэтгэх удирдлага\ санхүүгийн жил дууссанаас хойш дөрвөн \4\ сарын дотор буюу 5 дугаар сарын 01-нээс өмнө зарлан хуралдуулна.

ХОЁР. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын бүрэн эрх

2.1. ХЭХ-ийн бүрэн эрхэнд дараах асуудлууд орно:

2.1.1. Компанийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шинэчилсэн найруулгыг батлах;

2.1.2. Компанийг өөрчлөн байгуулах;

2.1.3. Компанийг татан буулгах, татан буулгах комиссыг томилох;

2.1.4. Хэрэв компани нь ТУЗ-гүй бол татан буулгах балансын завсрын болон эцсийн балансыг батлах;

2.1.5. ТУЗ-ын гишүүдийн тоог тогтоох, ТУЗ-ын гишүүдийг сонгох эсвэл хугацаанаас нь өмнө огцруулах;

2.1.6. ТУЗ-ийн гишүүдийн цалин, нөхөн төлбөрийн хэмжээг батлах;

2.1.7. ТУЗ-аас бэлтгэсэн компанийн жилийн үйл ажиллагаа болон санхүүгийн тайланг хянан батлах;

2.1.8. ТУЗ болон ХЭХ-ын журмыг батлах;

2.1.9. Компанийн нэгж хувьцааны нэрлэсэн үнийг нэмэгдүүлэх эсвэл бууруулах, нэмж гаргах хувьцааны тоог тодорхойлох, компанийн гаргасан хувьцаа эргүүлэн худалдан авах эсвэл хүчингүй болгох замаар дүрмийн санд нэмэлт өөрчлөлт оруулах;

2.1.10. Компанийн өрийг хувьцаагаар солих асуудлыг шийдэх;

2.1.11. Зөвшөөрөгдсөн хувьцааны тоо, нэрлэсэн үнэ, төрлийг тогтоох болон энэ төрлийн хувьцаатай холбогдол бүхий эрхүүдийг тодорхойлох;

2.1.12. Хувьцааг хуваах, нэгтгэх;

⁷Компанийн хуулийн 71,1-д зааснаар ХК-ны ХЭХ-ийн шийдвэрлэх асуудлаар санал өгөхөд саналын хуудсыг заавал хэрэглэх ба ХХК-ийн хувьд энэ аргыг хэрэглэж болно гэж заасан байгаа нь саналын хуудас хэрэглэхгүйгээр санал өгч болохыг заажээ Энэ талаар адил санааг Компанийн хуулийн 60,2,6 болон 67,3,6-нд дурдсан байна.

2.1.13. Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг байгуулах эсэхийг хэлэлцэж, гэрээг байгуулах эрхийг гүйцэтгэх удирдлагад олгох⁸;

2.1.14. ТУЗ-д хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурлыг хуралдуулах хүсэлт тавьсан ч ТУЗ үүнийг хэрэгжүүлээгүй эсвэл татгалзсан тохиолдолд тухайн ээлжит бус хурлыг өөрийн санаачилгаар хуралдуулсан хүний зардлыг нөхөн төлөх асуудлыг баталгаажуулах;

2.1.15. Компанийн үндсэн үйл ажиллагаа, энэ үйл ажиллагаанд оруулсан өөрчлөлт ямар үр дүнтэй байсан, компанийн удирдах албаны хүмүүст олгосон шагнал урамшуулал цалингийн хэмжээ, тайлангийн хугацаанд компанийн менежменттэй холбогдон гарсан зардал зэргийг хамруулсан компанийн бүтэц зохион байгуулалт, хөрөнгө, бизнесийн үйл ажиллагааны тухай ТУЗ-аас бэлтгэн оруулсан тайлан илтгэлийг хэлэлцэн баталгаажуулах;

2.1.16. Компанийн хуульд зааснаас гадна компани хадгалах нэмэлт баримт бичгийн жагсаалтыг батлах;

2.1.17. “компанийн нэгдэл”, “хуулийн этгээдийн нэгдлийн гишүүн”, “зэргэлдээ компаниуд”-д оролцох асуудлыг баталгаажуулах;

2.1.18. ХЭХ-ийн эрх мэдлийн хүрээний асуудлыг гүйцэтгэх удирдлага төлөөлөн хэрэгжүүлэхгүй.

ГУРАВ. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах

3.1. Саналын эрх бүхий хувьцааны 5-аас доошгүй хувийг эзэмшигч хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулж болно. Хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулахад шаардагдах хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшиж байгаа саналын тоог тухайн санал гаргах өдрөөр тогтооно. Саналыг санхүүгийн жил дууссанаас хойш хуанлийн 60 өдрийн дотор гаргана.

3.2. Хувьцаа эзэмшигчийн гаргах санал нь ТУЗ-ийн гишүүнд нэр дэвшүүлэх, компанийн гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх \хэрэв компани ТУЗ-гүй бол\, мөн тооллогын комисст нэр дэвшүүлэх зэрэг асуудлуудыг багтааж болно.

3.3. Компанийн удирдах албан тушаалд нэр дэвшүүлэх хүний тоо нь сонгогдох нийт хүний тооноос хоёр дахин их байна.

3.4. Хувьцаа эзэмшигчийн дэвшүүлэх санал нь тухайн саналыг хурлын хэлэлцэх асуудалд шууд тусгахуйцаар найруулан бичигдсэн байна. Мөн гаргах шийдвэрийн төслийг агуулсан байж болно.

3.5. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд дэвшүүлэх саналыг дараах хэлбэрээр хүргүүлж болно:

3.5.1. Баталгаат шуудангаар дараах хаягаар явуулах:

_____ -ны анхааралд _____ \тухайн саналыг хүлээн авах эрх бүхий хүний нэр, албан тушаалыг бичнэ\;

⁸ Сонирхлын зөрчилтэй болон их хэмжээний хэлцлийг байгуулах зөвшөөрлийг Компанийн дүрэмд зааснаар ТУЗ олгодог (ТУЗ-тай компанийн хувьд) ба ТУЗ-гүй компанийн хувьд болон ТУЗ-ын бүх гишүүд нь сонирхлын зөрчилтэй компанийн хувьд тухайн асуудлыг компанийн ХЭХ-аар шийдвэрлэнэ.

3.5.2. Биечлэн хүргэх, саналыг хүлээн авсан хүний гарын үсэг бүхий нотолгоог авна.

\ТУЗ-ын нарийн бичгийн дарга эсвэл компанид хаягласан бичиг баримтыг хүлээн авах эрх бүхий хүн\

3.6. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах болон компанийн удирдах албан тушаалд нэр дэвшүүлэхтэй холбогдсон саналыг хүргүүлэхдээ хувьцаа эзэмшигч нь гарын үсгээ зурна. Хэрэв тухайн саналд хувьцаа эзэмшигчийн итгэмжлэгдсэн төлөөлөгч гарын үсэг зурсан бол хуулийн заалтын дагуу хийгдсэн итгэмжлэлийг \эсвэл итгэмжлэлийн баталгаажуулсан хувь\ хавсаргана.

3.7. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудал болон нэр дэвшүүлэх саналыг бичгээр үйлдэх ба дараах асуудлыг тусгана:

3.7.1. Санал дэвшүүлж байгаа хувьцаа эзэмшигчийн нэр;

3.7.2. Эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо ба төрөл;

3.7.3. Дэвшүүлж байгаа саналын тухай болон тухайн саналыг дэвшүүлэх болсон шалтгаан;

3.8. Компанийн удирдлагад нэр дэвшүүлэх тохиолдолд дараах мэдээллийг оруулна⁹:

3.8.1. Нэр дэвшигдэж байгаа хүний овог, нэр;

3.8.2. Нэр дэвшигдэж байгаа хүн нь компанийн хувьцаа эзэмшигч бол түүний эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл;

3.8.3. Нэр дэвшүүлэх болсон шалтгаан;

3.8.4. Чухам ямар албан тушаалд нэр дэвшүүлж байгаа;

3.8.5. Тухайн нэр дэвшигчтэй холбогдсон бусад мэдээллийн материал.

3.9. Хараат бус гишүүнд нэр дэвшүүлж байгаа бол нэр дэвшүүлж байгаа этгээд нь хуульд заасан хараат бус гишүүний шаардлагыг хангаж байгаа талаар саналдаа тусгах;

3.10. ТУЗ тухайн саналыг хянаж, саналыг хүлээн авснаас хойш ажлын арван таван өдөрт багтаан саналыг хүлээн авч байгаа эсвэл татгалзаж байгаа талаар шийдвэр гаргана. ТУЗ нь хувьцаа эзэмшигчийн хэлэлцэх асуудлын талаар гаргасан санал, шийдвэрийн төслийн томъёоллыг өөрчлөхгүй.

3.11. ТУЗ тухайн саналыг хэлэлцэх асуудалд оруулах, эсвэл нэр дэвшүүлж байгаа хүнийг компанийн удирдлагад нэр дэвшигчдийн жагсаалтад оруулах эсэх талаарх ТУЗ-ын шийдвэрийг тухайн саналыг дэвшүүлсэн хувьцаа эзэмшигчид шийдвэр гарснаас хойш ажлын гурван өдөрт багтаан, татгалзсан бол шалтгааны хамт мэдэгдэнэ.

3.12. ТУЗ дараах нөхцөлөөс бусад тохиолдолд хувьцаа эзэмшигчийн хэлэлцэх асуудалд оруулах санал болон нэр дэвшүүлж байгаа хүнийг нэр дэвшигчдийн жагсаалтад оруулна:

⁹Компанийн тухай хууль, Зүйл 65.6.4, нэр дэвшүүлэх хүнтэй холбогдсон мэдээлэлд \1\ нэр дэвшигчийн мэргэжлийн туршлага, үүнд одоогийн эрхэлж байгаа ажил, сүүлийн ___ жилд хашиж байсан алба, сүүлийн ___ жилд өөр хуулийн этгээдийн удирдах байгууллагад хашиж байсан алба;\2\ боловсролын түвшин, үүнд суралцаж байсан сургуулиуд \сургуулийн нэр, төгссөн огноо, мэргэжил\, \3\ нэр дэвшигчийн хувьцаа эзэмшиж байгаа хуулийн этгээдүүдийн жагсаалт, тухайн хуулийн этгээдийн дүрмийн санд эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо \сонирхол\, \4\ нэр дэвшигчийн хамаарал бүхий хүмүүсийн жагсаалт, ямар хамааралтайг тодорхой бичих.

3.12.1. Журмын 3.1-д заасан хугацаанд хувьцаа эзэмшигч өөрийн саналыг хүргүүлээгүй бол;

3.12.2. Журмын 3.1-д заасан шаардлагатай тооны хувьцааг санал гаргагч нь эзэмшээгүй бол;

3.12.3. Журмын 3.6, 3.7 болон 3.8-д заасан шаардлагыг хангаагүй бол;

3.12.4. Хэлэлцэх асуудалд оруулахаар дэвшүүлж байгаа санал нь ХЭХ-ын эрх мэдлийн хүрээнд хамаарахгүй, эсвэл Хуулийн шаардлагыг хангахгүй бол.

3.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд оруулах хувьцаа эзэмшигчийн санал дээр нэмж, эсвэл хувьцаа эзэмшигчдээс санал огт ирээгүй, эсвэл компанийн удирдах байгууллагад нэр дэвшүүлж байгаа хүний тоо нийт сонгогдох хүний тоонд хүрэхгүй байгаа бол ТУЗ нь өөрийн үзэмжээр хурлаар хэлэлцэх асуудал нэмж санал оруулах эсвэл нэмж нэр дэвшүүлэх эрхтэй болно.

3.14. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд дараах асуудлууд орно:

3.14.1. ТУЗ-ын гишүүдийг сонгох;

3.14.2. Хараат бус аудиторыг сонгох асуудлыг баталгаажуулах;

3.14.3. Компанийн жилийн ажлын тайлан, жилийн санхүүгийн тайланг баталгаажуулах ба үүнд компанийн ашиг, алдагдалтай \ашиг, алдагдал дансаар\ холбоо бүхий асуудал хамрагдах ба гэхдээ үүгээр хязгаарлагдахгүй байж болно.

ДӨРӨВ. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурал

4.1. ХЭХ-ын бэлтгэлийг хангах явцад ТУЗ дараах асуудлуудыг товлон тогтооно:

4.1.1. ХЭХ-ыг хуралдуулах хэлбэр \хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурлыг зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийг болон түүний итгэмжлэгдсэн төлөөлөгчийг хуралд биечлэн оролцуулах замаар зохион байгуулна\;

4.1.2. ХЭХ хуралдах өдөр, газар, цаг бэлэн болсон саналын хуудсыг хүчинтэй байх хугацаанд нь хүргүүлэх шуудангийн хаяг;

4.1.3. Хэрэв компани нь хувьцаат компани бол бүртгэлийн өдөр;

4.1.4. ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал;

4.1.5. ХЭХ-ын мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх журам;

4.1.6. ХЭХ-ын бэлтгэлийн явцад хувьцаа эзэмшигчдэд хүргэх мэдээлэл, материалын жагсаалт болон тухайн мэдээллийг хүргүүлэх журам;

4.1.7. Саналыг хуудсаар авах бол саналын хуудасны хэлбэр, агуулга;

4.1.8. Хэлэлцэх асуудал тус бүрээр санал өгөх эрх бүхий энгийн болон давуу эрхийн хувьцааны ангилал;

4.1.9. Хурал удирдах дарга;

4.1.10. Тооллогын комиссын дарга болон гишүүд.

4.2. Хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтыг компанийн үнэт цаас эзэмшигчдийн бүртгэлийг хөтлөх эрх бүхий этгээд бэлтгэх ба ТУЗ-ын товлосон бүртгэлийн өдрөөр тасалбар болгон жагсаалтыг гаргаж, бэлтгэсэн жагсаалтыг хурлыг зохион байгуулагчид өгнө.

4.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад дараах зүйлийг оруулна:

- 4.2.1. Хувьцаа эзэмшигчийн овог, нэр;
- 4.2.2. Хувьцаа эзэмшигч бүрийн хаяг;
- 4.2.3. Хувьцаа эзэмшигч бүрийн эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо,

төрөл.

4.4. Бүртгэлийн өдрийг ТУЗ товлох ба энэ өдөр нь тухайн хурал хуралдахаас 45-аас доошгүй хоногийн өмнө байна.¹⁰ ХК-ий хувьд бүртгэлийн өдрийг хурал зарлагч этгээд Санхүүгийн зохицуулах хорооноос тогтоосон журмын дагуу тогтооно.

4.5. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтыг компанийн байранд _____\жагсаалтыг танилцуулах үүрэг бүхий хүн\нэгж\ компанийн нийт хувьцааны 10-аас доошгүй хувийг эзэмшигчид хүсэлтийн нь дагуу танилцуулна. Жагсаалтад байгаа хүмүүс хэн болох тухай мэдээлэл болон тэдний шуудангийн хаягийг тухайн хүний зөвшөөрөлгүйгээр танилцуулж үл болно.

4.6. Хэрэв жагсаалтад орсон хувьцаа эзэмшигч нь бүртгүүлсний дараа, ХЭХ хуралдах өдрөөс өмнө хувьцаагаа шилжүүлсэн бол:

4.6.1. Шинэ хувьцаа эзэмшигчид итгэмжлэл гаргаж өгнө;

4.6.2. Шинэ хувьцаа эзэмшигчийн зааврын дагуу ХЭХ-д санал өгнө.

4.7. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигч нь бүртгэлийн өдрийн дараа шилжүүлсэн хувьцааныхаа хувьд итгэмжлэл гаргасан бол тухайн хувьцааг шинээр эзэмшигч нь хувьцаагаа бүртгүүлж, саналын хуудас авах ба ХЭХ-д оролцох эрхтэй.

4.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт гаргах үед ямар нэг алдааны улмаас хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтад ороогүй бол хувьцаа эзэмшигчдийн хурал болохоос өмнө хувьцаа эзэмшигчдийн жагсаалтад өөрчлөлт оруулж болно.

4.9 Хувьцаат компанийн хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарыг хүргэх харилцааг Санхүүгийн зохицуулах хорооноос тогтоосон журмын дагуу зохицуулна.

4.10. Хувьцаа нэмж гаргах шийдвэр гаргах үед хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлээр нэмж гаргасан хувьцааг тэргүүн ээлжид худалдан авах эрхтэй хувьцаа эзэмшигчдэд хувьцаа эзэмшигчдийн хурлын зарыг түгээдэг журмын дагуу энэхүү эрхээ хэрэгжүүлэх боломжтойг мэдэгдэх ба энэхүү мэдэгдэлд гаргах гэж байгаа хувьцааны тоо, үнэ, хувьцаа эзэмшигч бүрийн худалдан авч болох хувьцааны тоо, нэмэлт хувьцааг худалдан авах нөхцөл зэрэг хамрагдах ба холбогдох мэдээллийг баталгаат шуудан буюу тухайн мэдээллийг нийтэлсэн материалаас авна.

4.11. ХЭХ-ыг хурлын зарыг хүргэсэн өдрөөс болон ХЭХ-ын бэлтгэлийн явцад ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүст хүргүүлэх мэдээлэл болон материалд дараах зүйлүүд орно:

4.11.1. Жилийн ажлын тайлан болон санхүүгийн тайлан, хөндлөнгийн аудиторын тайлангийн хамт;

4.11.2. ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад \компанид ТУЗ байхгүй бол\ нэр дэвшигчийн \дэвшигчдийн\ тухай мэдээлэл, тэдгээр нэр дэвшигчдэд олгох цалин\урамшууллын тухай мэдээлэл, түүнчлэн нэр дэвшигчийн тухайн сонгуульд

¹⁰Компанийн тухай хууль, Зүйл 64.2

өрсөлдөхийг зөвшөөрч байгаа тухай бичгэн зөвшөөрөлтэй холбогдсон материал, хэрэв байгаа бол;

4.11.3. Тайлангийн хугацаанд компаниас байгуулсан сонирхлын зөрчилтэй хэлцлүүдийн жагсаалт болон тэдгээр хэлцлийг Компанийн тухай хуулийн арван хоёрдугаар бүлэгт заасан журмын дагуу хийсэн эсэх тухай аудитын байгууллагын дүгнэлт ;

4.11.4. Компанийн дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлт эсвэл шинэчилсэн найруулгын төсөл, мөн компанийн журамд оруулах өөрчлөлтийн төсөл;

4.11.5. Компанийн нэгдмэл сонирхол бүхий этгээдүүдийн нэрсийн жагсаалт, тэдний эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, төрөл;

4.11.6. ХЭХ-аас гарах шийдвэрийн төсөл болон бусад холбогдох материал.

4.12. Хурлаар компанийн хувьцааг эргүүлэн худалдаж авах шаардлага тавих эрхтэй холбогдсон асуудлыг хөндөх бол ХЭХ-ын бэлтгэл ажлын явцад ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдэд тараах нэмэлт мэдээлэл буюу материалд дараах зүйлүүдийг оруулна:

4.12.1. Хувьцаа эзэмшигч хувьцааг эргүүлэн худалдан авах шаардлагыг эрхийнхээ дагуу тавих үеийн тухайн хувьцааны зах зээлийн үнийн талаар хөндлөнгийн үнэлгээчний дүгнэлт:

4.12.2. Тайлангийн хугацааны компанийн хөрөнгийн цэвэр үнэлгээний тооцоо;

4.12.3. Хувьцааг эргүүлэн худалдан авах тухай болон эргүүлэн худалдан авах үнийн талаар шийдвэр гаргасан ТУЗ-ийн хурлын тэмдэглэл \эсвэл холбогдох хэсэг\:

4.12.4. _____

4.13. Хурлаар компанийг өөрчлөн байгуулах асуудлыг хэлэлцэх бол ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хувьцаа эзэмшигч нь дараах мэдээлэл, материалыг хүлээн авна:

4.13.1. Өөрчлөн байгуулах тухай танилцуулга болон өөрчлөн байгуулах нөхцөл:

4.13.2. Өөрчлөн байгуулалтад оролцох бүх компанийн ХЭХ-ын өмнөх гурван жилийн үйл ажиллагааны болон санхүүгийн тайлан эсвэл компани гурваас цөөн жил үйл ажиллагаа явуулж байгаа бол үйл ажиллагаа явуулж ирсэн жил бүрийн тайлангууд:

4.13.3. Өөрчлөн байгуулахад оролцож байгаа бүх компанийн ХЭХ-ын өмнөх улирлын санхүүгийн тайлан:

4.13.4. Өөрчлөн байгуулснаар үүсэх бүх компаниудын үүсгэн байгуулах тухай баримт бичгийн төслүүд:

4.13.5. Нэгтгэх \нийлүүлэх\ тухай байгуулсан хэлэлцээрийн хувь болон хуваах эсвэл өөрчлөх тухай гарсан шийдвэрийн хувь:

4.14. ХЭХ-д бэлтгэх явцад тухайн хуралд оролцох эрх бүхий хүмүүст холбогдох мэдээлэл, материалтай ХЭХ-аас наад зах нь ____ өдрийн өмнө танилцах боломжоор хангах ба хэрэв хурлаар компанийг өөрчлөн байгуулах асуудал хэлэлцэх бол ХЭХ-аас наад зах нь _____ өдрийн өмнө танилцуулна¹¹

4.15. ХЭХ-ын бэлтгэлийн хугацаанд, ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүс хурлын холбогдол бүхий мэдээлэл болон материалтай гүйцэтгэх захирлын алба эсвэл ХЭХ-ыг

¹¹ХЭХ-аас өмнө танилцуулах өдрийн тоог тогтоохдоо нийтийн амралтын өдрийг оролцуулахгүй байх нь зүйтэй гэж зөвлөж байна.

хуралдуулах зард дурдсан хаяг бүхий газарт очиж танилцана. Эдгээр мэдээлэл, материалыг мөн ХЭХ-ын үеэр хуралд оролцогсад авч болно.

4.16. Компани нь ХЭХ-д оролцох эрх бүхий этгээдийн хүсэлтийн дагуу дээр дурдсан баримт бичгүүдийг тухайн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш _____ өдрийн дотор хүргүүлнэ. Хүргүүлж байгаа баримт бичгүүдийн төлбөр нь тухайн баримт бичгийг хуулбарлахад гарсан зардлаас хэтрэхгүй байх болно.

4.18. Хэлэлцэх асуудлаар санал хураалтыг саналын хуудсаар явуулна.

4.17. Саналыг хуудсыг ХЭХ-д оролцох эрх бүхий этгээдэд ХЭХ-аас 30 доошгүй өдрийн өмнө¹² явуулах буюу хүргэж өгнө.

4.19. Саналын хуудсанд дараах мэдээлэл орно:

4.19.1. Компанийн оноосон нэр болон байршил;

4.19.2. ХЭХ-ийг хуралдуулах хэлбэр;

4.19.3. ХЭХ хуралдах өдөр, газар, цаг болон бөглөсөн саналын хуудсыг эргүүлэн хүргүүлэх шуудангийн хаяг;

4.19.4. Саналын хуудсаар санал өгөх шийдвэрлэх асуудал бүрийн томъёолол \эсвэл нэр дэвшигч бүрийн нэр\;

4.19.5. Хэлэлцэх асуудал бүрээр санал өгөх \”зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”\;

4.19.6. Хэрэв кумулятив аргаар санал хураах бол кумулятив аргыг тайлбарласан холбогдох тэмдэглэл, тайлбар;

4.19.7. Компанийн ТУЗ-ын гишүүдийг сонгоход кумулятив аргаар санал хураах бол тухайн саналын хуудсанд нэр дэвшигч бүрийн нэрийн нөгөө талд зай үлдээсэн байх (нэр дэвшигч бүрийн авсан саналын тоог тэнд бичнэ);

4.19.8. Саналын хуудсанд хувьцаа эзэмшигч заавал гарын үсэг зурна гэсэн тэмдэглэл байх;

4.20. Хэрэв саналыг хувьцаа эзэмшигчийн төлөөлөгч өгч байгаа бол бөглөсөн саналын хуудсыг хувьцаа эзэмшигчийг төлөөлөх эрхийн итгэмжлэлийн хамт компанид хүргүүлнэ.

ТАВ. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал

5.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит хурал /ХЭЭХ/-аас бусад бүх хурал нь Хувьцаа эзэмшигчдийн ээлжит бус хурал \ХЭЭБХ\ байна.

5.2. ХЭЭБХ-ыг хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хувьцаа эзэмшигчдийг биечлэн оролцуулах хэлбэрээр зохион байгуулах, хурлаар хэлэлцсэн асуудлаарх шийдвэрийг ХЭХ-ын журмын дагуу саналын хуудсыг урьдчилан хүргүүлэх эсвэл урьдчилан хүргүүлэхгүйгээр авч болох ба эсвэл эчнээ санал \хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг хуралдуулахгүйгээр\ хураалт явуулах замаар /саналын хуудсыг ашиглан/ явуулж болно.

¹²Компанийн тухай хуулийн 73.3 нь хувьцаат компанид хамаарна. Харин хязгаарлагдмал хариуцлагатай компанийн хувьд, компани нь өөрийн дүрмээр саналын хуудсыг ХЭХ-аас хэд хоногийн өмнө явуулах болон хүргүүлэх уг хугацааг тогтооно.

5.3. ХЭЭБХ-ыг ТУЗ-ын санаачилгаар зарлан хуралдуулах эсвэл хуульд заасны дагуу зарлан хуралдуулна. Мөн энэхүү журмын 5.4-д заасан этгээдүүдийн хүсэлтийн дагуу зарлан хуралдуулж болно. Хэрэв ТУЗ эдгээр этгээдүүдийн хүсэлтийн дагуу ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулахгүй эсвэл хуралдуулахаас татгалзсан нөхцөлд ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан этгээдүүд ХЭЭБХ-ыг өөрсдөө зарлан хуралдуулж болно.

5.4. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргах эрх бүхий этгээдүүд:

5.4.1. Саналын эрхт бүхий хувьцааны 10-аас доошгүй хувийг эзэмшдэг;

5.4.2. ТУЗ-ын 2 буюу түүнээс дээш тооны хараат бус захирлууд;

5.5. ХЭЭБХ-ын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах хувьцаа эзэмшигчийн эзэмшиж байгаа саналын эрх бүхий хувьцааны тоог тухайн хурлыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан өдрийн байдлаар тодорхойлно¹³.

5.6. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт нь тухайн хурлаар хэлэлцэх асуудлын томъёоллыг агуулсан байна. Хүсэлтэд мөн хэлэлцэхээр санал болгож байгаа асуудал бүрээр гарах шийдвэрийн томъёоллыг оруулах ба мөн ХЭХ-ын санал болгох хэлбэрээр оруулж болно. Хэрэв гаргаж байгаа хүсэлт нь нэр дэвшүүлэх асуудлыг хөндөж байгаа бол энэхүү журмын гуравдугаар зүйлийн заалт үйлчилнэ.¹⁴

5.7. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлт гаргасан хувьцаа эзэмшигчид нь өөрсдийн нэр, эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо, ангилал, төрлийг мэдэгдэнэ.

5.8. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулах хүсэлтэд хүсэлт гаргаж байгаа этгээдүүд нь гарын үсэг зурна. Хэрэв хүсэлтэд тухайн хүсэлтийг гаргаж байгаа хувьцаа эзэмшигчдийн төлөөлөгч гарын үсэг зурсан бол тухайн хүсэлтэд холбогдох хуулийн дагуу шаардагдах мэдээлэл бүхий итгэмжлэлийг хавсарган хүргүүлнэ.

5.9. ХЭЭБХ-ыг 5.4-д заасны дагуу зарлан хуралдуулж байгаа бол санал болгож байгаа хурлаар хэлэлцэх асуудал, гарах шийдвэрийн томъёолол эсвэл хурлын хэлбэр зэргийг ТУЗ өөрчлөх эрхгүй. Компанийн тухай хуульд болон журамд зааснаас бусад нөхцөлд ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулах хүсэлтэд татгалзсан хариу өгөх эрхгүй болно.

5.10. Саналын эрхтэй хувьцааны 10-аас дээш хувийг эзэмшигч хувьцаа эзэмшигчид эсхүл хоёр буюу түүнээс дээш хараат бус захирлын хүсэлтээр ХЭЭБХ-ыг тухайн хүсэлтийг хүлээн авснаас хойш 45 өдрийн дотор зарлан хуралдуулна.¹⁵

5.11. Хуульд өөрөөр заагаагүй эсвэл энэ журмын 5 дугаар зүйлд өөрөөр заагаагүй бол, ХЭЭБХ-ыг зарлах болон бэлтгэлийг хангах асуудлыг энэхүү журмын зүйл 3 болон 4-д зааснаар зохицуулна.

ЗУРГАА. Хувьцаа эзэмшигчид биечлэн оролцох хэлбэрээр ХЭХ-ийг зарлан хуралдуулах

6.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон болон эдгээр хүмүүсийн эрхийг итгэмжлэлээр эсвэл Хуулийн дагуу төлөөлөх хүмүүс оролцох эрхтэй.

¹³Компанийн тухай хууль, 61.3

¹⁴Компанийн тухай хууль, 61.3

¹⁵Компанийн тухай хууль, 61.9

6.2. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүсийг ХЭХ хуралдах өдөр бүртгэнэ.¹⁶ Бүртгэл ХЭХ эхлэхээс өмнө _____ цагаас доошгүй хугацаанд эхэлнэ.

6.3. ХЭХ-д оролцогсдын бүртгэлийг ХЭХ хуралдах байранд хийнэ.

6.4. Зөвхөн хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүс иргэний үнэмлэхээ үзүүлэн ХЭХ-д оролцохоор бүртгүүлж болно.

6.5. ХЭХ-д оролцох эрх бүхий хүмүүсийг иргэний үнэмлэхийг нь хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт дахь өгөгдлүүдтэй тулган үзэж бүртгэнэ.

6.6. Тооллогын комиссын ажлыг хөндлөнгийн байгууллагаар гүйцэтгүүлж болно.

6.7. ХЭХ-д оролцохоор бүртгэгдсэн хувьцаа эзэмшигчид \эсвэл тэдний төлөөлөл\ болон компани саналын хуудсыг нь хүлээн авсан хувьцаа эзэмшигчдийг \тэдний төлөөлөл\ ХЭХ-д оролцсон гэж үзнэ.

6.8. Дараах хүмүүс ХЭХ-д оролцоно:

6.8.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүс болон тэдний эрх бүхий төлөөлөл;

6.8.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн гишүүд, гүйцэтгэх захирлууд, хөндлөнгийн аудитор;

6.8.3. ТУЗ-ын гишүүд;

6.8.4. Тооллогын комиссын гишүүд;

6.8.5. Компанийн удирдлагад нэр дэвшиж байгаа саналын хуудсанд бичигдсэн хүмүүс;

6.8.6. ТУЗ-ын дарга болон гүйцэтгэх захирлын урьсан хүмүүс¹⁷.

6.09. Энэ журмын 6.9.5 болон 6.9.6-д заасан хүмүүс зөвхөн ХЭХ-ын даргын зөвшөөрлөөр ХЭХ-д оролцоно.

6.10. Хувьцаа эзэмшигч нь өөрийн төлөөллийг солих эсвэл өөрөө ХЭХ-д биечлэн оролцох эрхтэй бөгөөд тэгэхдээ тооллогын комисс буюу компанид ХЭХ эхлэхээс өмнө төлөөлөн оролцох хүнд олгосон итгэмжлэлийг хүчингүй болгох \эсвэл солих талаар\ бичгээр мэдэгдэнэ.

6.11. Компанийн саналын эрх бүхий хувьцааны 50-аас дээш хувийг эзэмшиж байгаа хувьцаа эзэмшигчид ХЭХ-д оролцсоноор тухайн хурал хүчин төгөлдөр болно¹⁸.

6.12. Хэлэлцэх бүх асуудлаар ХЭХ-ыг эхлэх үед ирц \кворум\ бүрэлдээгүй бол ХЭХ-ыг нээн хуралдуулах хугацааг 19 өдрөөр хойшлуулна.¹⁹

6.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд хувьцаа эзэмшигчдийн янз бүрийн бүлгүүд (энгийн, давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигч) санал өгөх байвал тухайн хэлэлцэх асуудал бүрт оногдох квормыг тухайн асуудлыг хэлэлцэж эхлэхээс өмнө жич тогтооно.

6.14. Ирц бүрдээгүйгээс ХЭХ-ын товыг дахин товлох тохиолдолд хэлэлцэх асуудалд өөрчлөлт орохгүй.

¹⁶Энэ заалтыг хязгаарлагдмал хариуцлагатай компани заавал дагаж мөрдөнө. Хувьцаат компанийн хувьд бүртгэлийн өдрийг ТУЗ тогтооно.

¹⁷Тухайлбал, сонирхогч талууд, жишээ нь бонд эзэмшигчид, компанийн ажиллагсад эсвэл засгийн газрын ажилтнууд

¹⁸Компанийн дүрмээр хурлын ирц бүрдэлтийг 5Е-аас дээш хувиар тогтоож болно.

¹⁹ХЭХ-ыг хойшлуулах тохиолдолд тухайн хойшлуулах шийдвэр гарснаас хойш 20 өдрийн дотор хуралдуулна

6.15. ХЭХ-ын өдрийг дахин товлох шийдвэрийг ХЭХ-ийг анх хуралдуулах шийдвэр гаргасан этгээд гаргана.

6.16. ХЭХ-ыг компанийн байранд эсвэл дийлэнх хувьцаа эзэмшигчдийн хувьд очиход төвөггүй өөр газар хуралдуулна.

6.17. ХЭХ-ыг шөнийн цагаар хуралдуулж болохгүй.

6.18. ХЭХ нэг өдөрт багтахгүй бол ХЭХ-ын дарга дараа өдрийн өглөө хүртэл хурлыг завсарлуулна.

6.19. ХЭХ-ын дарга нь ХЭХ-д хэлэлцэх асуудлын дагуу тавигдах илтгэлүүдийн дарааллыг тогтоох ба ХЭХ-ын тэмдэглэлд \протокол\ гарын үсэг зурна.

6.20. ХЭХ-ын дарга нь ТУЗ-ын дарга байх бөгөөд түүний эзгүйд ТУЗ-аас томилсон ТУЗ-ын аль нэг гишүүн даргална.

6.21. ХЭЭБХ-ыг хуралдуулахыг ТУЗ татгалзсан тохиолдолд, ХЭЭБХ-ыг хуралдуулахаар зарласан хүн ХЭЭБХ-ын даргыг томилох эрхтэй.

6.22. ХЭХ-ын эхэнд, Тооллогын комиссын дарга ХЭХ-д оролцохоор бүртгэгдсэн хүмүүс, ХЭХ-ын ирцийг мэдээлж, ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал бүрээр хэрхэн санал өгөх талаар тайлбарлана.

6.23. ХЭХ-ын эхэнд, хурлын дарга ХЭХ-д оролцож байгаа ТУЗ-ын гишүүн гүйцэтгэх удирдлагын жагсаалтыг уншиж танилцуулах ба хэлэлцүүлэгт оролцох журам, илтгэл тавих, асуулт асуух, хариулт өгөх болон ХЭХ-ыг явуулах журмын бусад материалыг нарийвчлан тайлбарлана.

6.24. ХЭХ-ын дарга хувьцаа эзэмшигчдэд одоогийн ТУЗ болон ТУЗ-ын гишүүнд нэр дэвшигчид Компанийн тухай хуулийн заалтын дагуу хараат бус байх шалгуурыг хангаж байгаа эсэх талаар мэдээлэл хийнэ.

6.25. ХЭХ-ын ажиллагаа тасралтгүй явагдана. ХЭХ-ын дарга хурлыг _____ цаг тутам _____ хүртэл минутаар завсарлуулна.

6.26. Санал хураах асуудал бүрээр үг хэлэх хүн бүрт _____ минутын хугацаа олгоно \тухайн асуудлаар шийдвэр гаргахад шаардлагатай мэдээллийг танилцуулахад хүрэлцээтэй хугацаа\

6.27. ХЭХ-ны бүх оролцогсад санал хураах хэлэлцэх асуудлаар санал бодлоо илэрхийлэхэд нь _____ минут өгнө.

6.28. ХЭХ-ын дарга нь хэлэлцэх асуудлаар явагдах хэлэлцүүлгийн үр дүнтэй байх нөхцөлийг хангаж, санал хураахгүй асуудлаар хэлэлцүүлэг өрнүүлэхгүй байна.

6.29. Хэлэлцэх асуудлын сүүлийн асуудлыг хэлэлцэж дууссаны дараа, ХЭХ-ын дарга гарах шийдвэр болон санал хураалтын дүнг мэдээлэх журмын талаар хувьцаа эзэмшигчдэд тайлбарлана.

6.30. ХЭХ дээр санал өгөхдөө нэг хувьцаа нэг санал гэсэн зарчмыг баримтлах ба харин кумулятив аргаар санал хураахад энэ зарчим хамаарахгүй.

6.31. Санал авах хуудсанд ХЭХ-аар хэлэлцэх асуудал бүрээр нэг санал өгөх хувилбараар тэмдэглэл хийгдэнэ. Энэ журмыг зөрчиж тэмдэглэл хийгдсэн саналын хуудас тухайн буруу тэмдэглэл хийгдсэн асуудлын хувьд хүчингүйд тооцно.

6.32. Нэг эсвэл хэд хэдэн асуудлаар буруу тэмдэглэл хийгдсэн саналын хуудас нь бүхэлдээ хүчингүйд тооцогдохгүй.

6.33. Хуульд өөрөөр заагаагүй эсвэл тодорхой нөхцөл байдалд ХЭЭБХ хуралдаагүй бол, ХЭЭБХ-ыг зарлан хуралдуулах, бэлтгэлийг хангах журмыг энэхүү журмын 5 болон 6 дугаар зүйлээр зохицуулна.

ДОЛОО. Хувьцаа эзэмшигчдийн хурлыг эчнээ санал хураалтаар явуулах

7.1. ХЭХ-ын шийдвэрийг хурлыг хуралдуулахгүйгээр эчнээ санал хураалтаар гаргаж болно.

7.2. ХЭЭХ болон дахин товлогдсон ХЭЭХ-ыг эчнээ санал хураалтын хэлбэрээр явуулахгүй.

7.3. Хувьцаа эзэмшигчдийн бөглөж тэмдэглэл хийсэн саналын хуудсыг товлосон хугацаа дуусахаас өмнө ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчийг ХЭХ-д оролцсоноор тооцно.

НАЙМ. Шийдвэр гаргах журам ба баримт бичгийн хөтлөлт

8.1. Дараах асуудлаар шийдвэрийг ХЭХ-д оролцогсдын ³/₄ – дийлэнх олонхын саналаар гаргана:

8.1.1. Компанийн дүрэмд нэмэлт өөрчлөлт оруулах болон шинэчилсэн найруулгыг батлах;

8.1.2. Компанийг өөрчлөн байгуулах;

8.1.3. Компанийг татан буулгах ба татан буулгах комиссыг томилох;

8.1.4. Компанийн хэлбэрийг өөрчлөх;

8.1.5. Нэмэлт хувьцаа гаргах, гаргах хувьцааны тоог тогтоох, компанийн өрийг хувьцаагаар солих;

8.1.6. Компанийн хувьцааг хуваах болон нэгтгэх.

8.2. Давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн эрхийг хязгаарлахтай холбогдсон нэмэлт өөрчлөлтийг компанийн дүрэмд оруулах эсвэл компанийн шинэ дүрэм баримталж эхлэхтэй холбогдсон шийдвэрт дараах байдлаар санал өгсөн бол шийдвэр гарсанд тооцно:

8.2.1. ХЭХ-д саналын эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн дийлэнх олонх (³/₄)-оос цөөнгүй хувь нь оролцож санал өгсөн байх ба үүнд эрхээ хязгаарлуулж байгаа давуу эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн саналыг оролцуулахгүй;

8.2.2. Эрх нь хязгаарлагдах гэж байгаа давуу эрхийн төрөл бүрийн хувьцаа эзэмшигчдийн олонхын санал;²⁰

8.3. Бусад бүх асуудлаар ХЭХ-д оролцогч саналын эрх бүхий хувьцаа эзэмшигчдийн энгийн олонхын саналаар шийдвэр гаргана.

²⁰Компанийн тухай хууль, 35.7 болон 35.1.2

8.4. ХЭХ-ын тооллогын комиссын тэмдэглэл болон санал хураалтын дүнгийн тухай тайланг ХЭХ-ын дараа бэлтгэн гаргана. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг хурлаас хойш 15 ажлын өдрийн дотор бэлэн болгоно.

8.5. Тооллогын комисс нь санал хураалтын хураангуй дүн болон дүнгийн тэмдэглэлийн төслийг ХЭХ дууссанаас хойш ажлын 3 өдрийн дотор бэлэн болгоно. Санал хураалтын дүнгийн тухай тооллогын комиссын тэмдэглэлд тооллогын комиссын дарга болон гишүүд гарын үсэг зурна.

8.6. ХЭХ-ын тэмдэглэлийг ХЭХ-ын нарийн бичгийн дарга хурал дууссанаас хойш 15 өдрийн дотор хоёр хувь үйлдэнэ. Хоёр хувь дээр хурлын дарга гарын үсэг зурна. Тооллогын комиссын бэлтгэсэн санал хураалтын дүнгийн тухай тэмдэглэлийг ХЭХ-ын тэмдэглэлд хавсаргана.

8.7. ХЭХ-ын тэмдэглэлд дараах мэдээллийг тусгана:

8.7.1. Компанийн хууль ёсны нэр ба хаяг;

8.7.2. ХЭХ-ын төрөл \ХЭЭХ эсвэл ХЭЭБХ\

8.7.3. ХЭХ-ын хэлбэр;

8.7.4. ХЭХ-ын огноо болон хугацаа;

8.7.5. ХЭХ хуралдсан газар;

8.7.6. ХЭХ-ын хэлэлцсэн асуудал;

8.7.7. Саналын хуудсыг бөглөж, компанид ирүүлэх шуудангийн хаяг хэрэв тийнхүү ирүүлж болохоор заасан байвал;

8.7.8. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүсийн саналын тоо нь хэлэлцэх асуудал бүрт хамаарна;

8.7.9. ХЭХ-д биечлэн оролцож байгаа хүмүүсийн саналын тоо нь хурлын хэлэлцэх асуудал, мэдээллийн хувьд тухайн хурлын ирц бүрэлдэж байна уу эсвэл ирц бүрдэхгүй байна уу гэдэгт хамаарна.

8.7.10. Ирц бүрдсэн нөхцөлд өгсөн санал бүр нь тухайн асуудлын хувьд "зөвшөөрсөн", татгалзсан", "түдгэлзсэн" хүчин төгөлдөр байна.

8.7.11. ХЭХ-аас хэлэлцсэн асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томьёолол;

8.7.12. ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн даргын нэрс;

8.7.13. ХЭХ-ын тэмдэглэл \протокол\ үйлдсэн огноо;

8.7.14. ХЭХ-ын шийдвэр.

8.8. ХЭХ-ын тэмдэглэлд бичсэн ХЭХ-ын асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томьёолол нь саналын хуудсанд бичигдсэн тухайн шийдвэрийн томьёоллоос өөр байж үл болно.

8.9. ХЭХ-ын тэмдэглэлд гарын үсэг зурагдсаны дараа, тооллогын комисс саналын хуудсуудыг лацдаж, компанийн архивт хадгална.

8.10. Тооллогын комиссын ХЭХ-ын санал хураалтын дүнгийн тухай илтгэлд дараах мэдээллийг тусгана:

8.10.1. Компанийн оноосон бүтэн нэр, хаяг;

8.10.2. ХЭХ-ын төрөл \ХЭЭХ эсвэл ХЭЭБХ\ болон хуралдуулсан хэлбэр;

8.10.3. ХЭХ-ын хуралдсан өдөр, байршил, бөглөсөн саналын хуудсыг буцаан хүргүүлсэн шуудангийн хаяг, хэрэв ХЭХ-ыг эчнээ хэлбэрээр хуралдуулсан бол саналын

хуудсыг эргүүлэн хүлээн авах сүүлийн хугацаа, бөглөсөн саналын хуудсыг эргүүлэн хүргүүлсэн шуудангийн хаяг;

8.10.4. ХЭХ-ын хэлэлцсэн асуудал;

8.10.5. ХЭХ-аар шийдвэрлэсэн асуудлууд, тухайн асуудлуудаар товлосон хугацаанд саналын хуудсаа ирүүлсэн хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалт болон тэдгээр хувьцаа эзэмшигчдийн эзэмшиж байгаа хувьцааны тоо;

8.10.6. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хүмүүсээс ирүүлээгүй саналын тоо;

8.10.7. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр ХЭХ-д биечлэн оролцсон хүмүүсийн саналын тоо болон тухайн хэлэлцсэн асуудлаар ирц бүрдсэн эсэх тухай мэдээлэл;

8.10.8. Ирц бүрдсэн нөхцөлд хэлэлцсэн асуудал бүрээр өгсөн саналын тоо \”зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, түдгэлзсэн”\;

8.10.9. ХЭХ-аар хэлэлцсэн асуудал бүрээр өгсөн саналын хүчингүй болсон саналын хуудасны тоо;

8.10.10. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал бүрээр гаргасан шийдвэрийн томъёолол;

8.10.11. Тооллогын комиссын үүргийг гүйцэтгэсэн хөндлөнгийн байгууллагын нэр, хаяг, тухайн байгууллагаас ХЭХ-ын Тооллогын комиссын ажлыг эрхлэн гүйцэтгэх эрх олгосон хүмүүсийн нэрс;

8.10.12. ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн даргын нэр;

8.10.13. Тооллогын комиссын дарга болон гишүүдийн гарын үсэг;

8.10.14. Санал хураалтын дүнгийн тайланг бичсэн огноо;

8.11. ХЭХ-ын санал хураалтын тухай тайланд ХЭХ-ын дарга, нарийн бичгийн дарга нар гарын үсэг зурна.

8.12. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд нэгдмэл сонирхолтой талуудын хэлцэлтэй холбогдсон асуудал орсон бол ХЭХ-ын тэмдэглэл, тооллогын комиссын тэмдэглэл, санал хураалтын дүнгийн тухай тайланд тухайн асуудлаар дараах мэдээллийг оруулна:

8.12.1. Хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон, тухайн хэлцлийн хувьд нэгдмэл сонирхолгүй хүмүүсийн саналын тоо;

8.12.2. ХЭХ-д биечлэн оролцсон, тухайн хэлцлийн хувьд нэгдмэл сонирхолгүй хүмүүсийн саналын тоо;

8.12.3. Ангилал бүрээр өгсөн саналын тоо \”зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”\

8.13. ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудалд давуу эрхийн аль нэг төрлийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хязгаарлах нэмэлт өөрчлөлтийг компанийн дүрэмд оруулах \шинэчлэн найруулсан дүрмийг батлах\ эсвэл компанийн дүрэмд оруулах нэмэлт өөрчлөлт нь хуулийн дагуу давуу эрхийн аль нэг төрлийн хувьцаа эзэмшигчийн эрхийг хязгаарлах асуудал орсон бол ХЭХ-ын тэмдэглэл, тооллогын комиссын тэмдэглэлд тухайн асуудлаар дараах мэдээллийг оруулна:

8.13.1. Эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоог оролцуулахгүйгээр хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад бүртгэгдсэн хүмүүсийн саналын тоо:

8.13.2. Эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо;

8.13.3. ХЭХ-д биечлэн оролцсон хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо, үүнд эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо орохгүй ба тэдгээр давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоог жичид нь гаргах;

8.13.4. Хэлэлцсэн асуудлаар өгсөн саналын ангилал бүрийн тоо \”зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”, үүнд эрх нь хязгаарлагдаж болох давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн саналын тоо орохгүй ба тэдгээр давуу эрхийн хувьцаа эзэмшигчдийн өгсөн саналын ангилал бүрийн \”зөвшөөрсөн”, “татгалзсан”, “түдгэлзсэн”\ тоог жичид нь гаргах;

8.14. ХЭХ-аас гаргасан шийдвэр болон санал хураалтын дүнг ХЭХ дээр зарлан мэдэгдэх эсвэл хувьцаа эзэмшигчдийн нэрсийн жагсаалтад орсон хүмүүст санал хураалтын дүнгийн илтгэлийг ТУЗ хүлээн авснаас хойш ажлын долоо хоногт багатаан хувьцаа эзэмшигчдийн бүртгэлд байгаа хаягаар баталгаат шуудангаар хүргүүлнэ.

“ _____ ” ХК /ХХК/-ийн 20... оны

... дугаар сарын ... –ны өдрийн

дугаар тогтоолын хавсралт

“ _____ ” ХК /ХХК/ -ийн ГҮЙЦЭТГЭХ УДИРДЛАГЫН
ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ЕРӨНХИЙ ЗААВАР

АГУУЛГА:

1-Р ЗҮЙЛ. Ерөнхий зүйл

2-Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын статус

3-Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх

4-Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагыг томилох болон бүрэн эрхийг нь цуцлах

5-Р ЗҮЙЛ. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал

6-Р ЗҮЙЛ. Үүрэг, хариуцлага

7-Р ЗҮЙЛ. Цалин урамшуулал

НЭГ. Ерөнхий зүйл

1.1. “_____” компанийн \цаашид компани гэх\ гүйцэтгэх удирдлагын энэхүү зааврыг \цаашид заавар гэх\ Монгол улсын хууль тогтоомжид \цаашид хууль гэх\ нийцүүлэн боловсруулсан болно.

1.2. Компани нь дараах гүйцэтгэх удирдлагатай байна:

1.2.1. Гүйцэтгэх захирал;

1.2.2. Гүйцэтгэх удирдлагын баг.

1.3. Энэхүү заавар нь Гүйцэтгэх захирлын \гүйцэтгэх удирдлагын багийн\ статус, бүрэн эрх болон сонгох, огцруулах, хурлын журам, үүрэг, хүлээх хариуцлагууд, цалин урамшууллыг тодорхойлно.

1.4. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь хуулийн хүрээнд ажиллана.

1.5. Гүйцэтгэх удирдлага нь ТУЗ болон Хувьцаа эзэмшигчдийн хуралд \цаашид ХЭХ\ ажлаа хариуцна. Гүйцэтгэх удирдлага нь ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэг хүлээнэ.

1.6. ХЭХ болон ТУЗ-аас гаргасан бүх шийдвэрийг гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг дагаж мөрдөнө.

ХОЁР. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын статус

2.1. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн удирдлагын нэг гишүүн нь байна.

2.2. Компанийн гүйцэтгэх удирдлагыг багаар хэрэгжүүлж байгаа бол гүйцэтгэх захирал нь гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь байна.

2.3. Гүйцэтгэх захирлаар ажиллах хугацаанд ТУЗ-ын даргаар ажиллахгүй.

2.4. Гүйцэтгэх захирал нь компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдан зохион байгуулахаас өөр ямар нэг арилжааны үйл ажиллагаанд оролцохгүй ба харин компанийн дүрэмд заасан болон ТУЗ-ын зөвшөөрөл авсан бол аж ахуйн өөр нэгжийн ТУЗ-ын гишүүн болон удирдлагад давхар ажиллаж болно.

2.5. Гүйцэтгэх захирал, компани хоорондын харилцааг ТУЗ-ын даргын гарын үсэг зурсан контрактаар зохицуулна.

2.6. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанитай сонирхлын зөрчил бүхий аливаа үйл ажиллагаанаас зайлсхийх ба хэрэв сонирхлын зөрчил үүсэхээр бол энэ тухай ТУЗ-д нэн даруй мэдэгдэнэ.

2.7. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанийн хамтын \багын\ удирдлага байх ба гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагчийн удирдлагаар компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг удирдаж, ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийг хэрэгжүүлэх үүрэгтэй.

2.8. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч нь гүйцэтгэх захирал байна.

2.9. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь дараах гишүүдтэй байна:²¹

²¹Компанийн гүйцэтгэх удирдлагын баг нь гүйцэтгэх захирал, таваас долоон гишүүнтэй, түүнчлэн үйл ажиллагаа хариуцсан захирал, ерөнхий нягтлан бодогч, санхүү хариуцсан захирал, хуулийн зөвлөх, маркетингийн албаны захирал, бизнес\борлуулалт хариуцсан захирал, хүний нөөцийн захирал, охин компани

- 2.9.1. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагч;
- 2.9.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багийн ахлагчийн орлогч;
- 2.9.3. Бусад гишүүд.

2.10. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд, компани хоорондын харилцааг компанийг төлөөлөн ТУЗ-ын дарга гарын үсэг зурсан хөдөлмөрийн гэрээгээр зохицуулна.

2.11. Гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагчийг ТУЗ-тай зөвшилцсөний дараа гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд сонгох ба сонгогдсон ахлагч нь гүйцэтгэх захирлын үүрэг гүйцэтгэнэ.

ГУРАВ. Гүйцэтгэх удирдлагын эрх

3.1. ХЭХ болон ТУЗ-ын эрхэд шууд харьяалагдахаас бусад компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг гүйцэтгэх удирдлага удирдан зохион явуулах ба ХЭХ болон ТУЗ-ын шийдвэрийн хэрэгжилтийг хангана.

3.2. Үүрэгт ажилдаа албан ёсоор орсны дараа, гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын баг нь баримт бичгүүдэд гарын үсэг зурах, тушаал, заавар гаргах, гэрээ хэлцлийг хэрэгжүүлэх, компанийн нэрийн өмнөөс гэрээ хэлцлийг хуулийн дагуу байгуулах эрхтэй болно.

3.3. Гүйцэтгэх удирдлага нь:

3.3.1. Компанийн нэрийн өмнөөс ямар нэг итгэмжлэл авахгүйгээр үйл ажиллагаа явуулах ба үүнд компанийн сонирхлыг төлөөлөх;

3.3.2. Банк болон зээлийн байгууллагуудад төлбөр тооцооны данс нээх;

3.3.3. Компанийн дүрмийн дагуу, компанийн хөрөнгийг өдөр тутмын үйл ажиллагаанд захиран зарцуулах;

3.3.4. Өөрийн эрх мэдлийн хүрээнд, компанийн ажиллагсдын үйл ажиллагаанд чиглэл өгч удирдах;

3.3.5. Компанийн нэрийн өмнөөс үйл ажиллагаа явуулах итгэмжлэлийг олгох;

3.3.6. Компанийн нэрийн өмнөөс хуулийн байгууллага болон хувь хүний эсрэг гомдол, нэхэмжлэл гаргах асуудлаар шийдвэр гаргах;

3.3.7. Компанийн бие бүрэлдэхүүний бүтцийг батлах, компанийн ажиллагсадтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулан ажилд авах, хөдөлмөрийн гэрээг цуцлах болон компанийн ажиллагсдын шагнал урамшуулал, оногдуулах арга хэмжээг шийдвэрлэх;

3.3.8. Компанийн төлөөлөгчийн газар, салбаруудын дарга нартай хөдөлмөрийн гэрээг тухайн томилгоо хийгдсэнээс хойш _____ ажлын өдрийн дотор байгуулж, гарын үсэг зурах;²²

болон салбар компаниудын гүйцэтгэх захирлууд. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь тухайн компанийн үйл ажиллагааны нөхцөл байдалтай зохицож байх шаардлагатай учир бүрэлдэхүүн нь өөр байж болно.

²²Сайн практикаар бол ажлын таван өдөрт зурах

3.3.9. Компанийн нягтлан бодох бүртгэл болон санхүүгийн тайланг зохих ёсоор хөтлөх ажлыг зохион байгуулах;

3.3.10. Компанийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь гаргаж холбогдох эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх болон компанийн тухай мэдээллийг хувьцаа эзэмшигчид, зээлдүүлэгчид болон зах зээлд мэдэгдэх асуудлыг зохион байгуулах;

3.3.11. Компанийн санхүүгийн тайланд гарын үсэг зурж баталгаажуулах;

3.3.12. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын талаарх илтгэлийг ТУЗ-д _____ долоо хоног тутам танилцуулах ба үүнд компанийн үйл ажиллагааны үндсэн үзүүлэлтүүдийг оруулах;²³

3.3.13. Гүйцэтгэх удирдлагын ажлын тайланг ХЭХ-д жилд нэгээс доошгүй удаа гаргах;

3.3.14. Жилийн болон улирлын тайлан, компанийн ашиг, алдагдлын өгөгдөл\тайлан болон компанийн үйл ажиллагаа, эрсдэлд нөлөөлж болзошгүй бүх хүчин зүйлүүдийн илтгэлийг боловсруулж, ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.3.15. Компанийн стратегийг боловсруулахад туслах ба батлуулахаар ТУЗ-д хүргүүлэх;

3.3.16. Компанийн стратеги \бизнес болон санхүүгийн\ төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах;

3.3.17. Компанийн бүтцийн нэгжүүд \газар, хэлтэс\, тэдгээрийн ажиллагсдын ажлын байрны тодорхойлолтын журмыг батлах ба үүнд салбарууд, төлөөлөгчийн газрууд болон дотоод аудитын газар хамрагдахгүй болно;

3.3.18. Компанийн гүйцэтгэх ажил, үйлчилгээний тарифыг эрх мэдлийнхээ хүрээнд тогтоох;

3.3.19. Компанийн цэвэр хөрөнгийн үнэлгээний (10)²⁴ хувиас хэтрэхгүй хэмжээний гэрээ хэлцлийг батлах;

3.3.20. Энэхүү журмын 3.2.19-д заасан хязгаарлалтын хэмжээнд компанийн хөдлөх болон үл хөдлөх хөрөнгө худалдан авах, худалдах, дахин үнэлэх, балансаас хасах талаар шийдвэр гаргах;

3.3.21. Компанийн ажиллагсдыг ажилд авах, дэвшүүлэх, ажлаас халах талаар шийдвэр гаргах ба үүнд дотоод аудитын газрын ажиллагсад хамаарахгүй;

3.3.22. ХЭХ болон ТУЗ-ын хуралд шаардлагатай баримт бичгүүдийг боловсруулах;²⁵

3.3.23. Компанийн өдөр тутмын үйл ажиллагааны менежменттэй холбоо бүхий бусад бүх асуудлаар шийдвэр гаргах;

3.3.24. ТУЗ-тэй зөвшилцсөний үндсэн дээр гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн үүрэг, хариуцлагыг тодорхойлсон гүйцэтгэх удирдлагын багын журмыг боловсруулан баталгаажуулах;

3.3.25. Компанийг өөрчлөн байгуулах явцад нийлүүлэх эсвэл нэгтгэх асуудлыг урьдчилан баталгаажуулах;

²³Сайн практикаар ТУЗ-ын хурал бүрд

²⁴Энэ бол тухайн компаниас хамааралтай ба 5-10 % байж болно. Яагаад гэвэл, ТУЗ компанийн нийт хөрөнгийн үнэлгээний 11-25% хүртэлх гэрээ хэлцлийг баталдаг ба 25%-аас дээш бол хувьцаа эзэмшигчдийн хурлаар баталдаг.

²⁵Компани ТУЗ-ын нарийн бичгийн даргатай бол энэ үүргийг н/б-д хариуцах үүрэг юм.

3.3.26. ХЭХ болон ТУЗ-ыг оролцуулан компанийн бусад нэгжүүдэд зохион байгуулалт, техникийн болон санхүүгийн дэмжлэг үзүүлэх;

3.3.27. Компанийн салбарууд, төлөөлөгчийн газруудын дарга нарыг томилох;

3.3.28. Компани цорын ганц хувьцаа эзэмшигч нь байгаа салбар компаниудын ХЭХ-ын хэлэлцэх асуудлууд;²⁶

3.3.29. Компани цорын ганц хувьцаа эзэмшигч нь байгаа салбар компанийн ХЭХ-д оролцох хүнийг томилох ба санал өгөх зааварчилгыг түүнд өгөх;

3.3.30. Компанийн хөрөнгө оруулсан байгууллагуудын гүйцэтгэх захирал, хөндлөнгийн аудит, гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд, ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагад нэр дэвшүүлэх;

3.3.31. Хуулийн дагуу компанийн хэвийн ажиллагааг хангахад шаардлагатай бусад үйл ажиллагааг компанитай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд зааснаар эрхлэн явуулах;

3.3.32. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь хуулийн дагуу болон компанийн дүрмээр зөвхөн компанийн бусад удирдлагын эрх мэдлийн бус үйл ажиллагааны асуудлаар шийдвэр гаргах эрхтэй.

ДӨРӨВ. Гүйцэтгэх удирдлагыг томилох болон бүрэн эрхийг нь цуцлах

4.1. Хуульд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнд хэнийг ч томилж болно.

4.2. Гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнд нэр дэвшигч нь дараах шаардлагыг хангана.²⁷

4.2.1.

.....

.....

4.3. Гүйцэтгэх захирал эсвэл гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийг ТУЗ-ын гишүүдийн саналын ³/₄-ийн олонхоор _____ жилээр томилно.²⁸

4.4. Гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн хөдөлмөрийн гэрээг хуульд заасны дагуу ТУЗ тодорхойлно.

4.5. Гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнийг томилсон хурлаас хойш _____ өдрийн дотор тэдэнтэй байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээнд ТУЗ-ын дарга гарын үсэг зурна.

4.6. ТУЗ нь гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн бүрэн эрхийг хэзээ ч цуцалж болох ба тэдний бүрэн эрхийн хугацаа дуусахаас өмнө шинэ

²⁶ТУЗ-ын эрх мэдлийн хүрээний шийдвэрээс бусад тохиолдолд

²⁷Жишээ нь, тухайн салбар эсвэл үйлдвэрийн салбарт мэргэжлээр _____ жил ажилласан туршлагатай байх; дээд боловсролтой; тусгай мэдлэг, ур чадвартай, жишээ нь, санхүү, нягтлан бодох эсвэл хууль зүй, хувь хүний чанар тухайлбал багаар нэгдэн ажиллах чадвар; ашигтай холбоо харилцаатай байх. Өргөн утгаар нь авч үзвэл, гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд болон гүйцэтгэх захирал нь: 1\ компанийн хувьцаа эзэмшигчид, захирлууд, бусад менежерүүд, ажиллагсдын итгэлийг хүлээсэн байх, 2\ сонирхогч бүх талын сонирхлыг харгалзан үзэх, бодит шийдвэр гаргах чадвартай байх; 3\ гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүн байх мэргэжил мэдлэг, боловсролтой байх; 4\ бизнесийн \олон улсын\ туршлагатай, үндэсний эдийн засаг, улс төр, эрх зүй, нийгмийн асуудлаар мэдлэгтэй байх; 5\ өөрийн мэдлэг, туршлагыг компанид хэрэгжүүлж болох практик ажил болгох.

²⁸Гүйцэтгэх удирдлагын багын хувь гишүүний ажиллах хугацааг компанийн дүрмээр эсвэл ТУЗ болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүний хооронд байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээгээр тогтооно. Сайн практикаас харахад эхлээд нэг жилээр, дараа нь үргэлжлүүлэн гурван жилээр тогтоодог.

гүйцэтгэх захирал\гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүнийг нийт ТУЗ-н гишүүдийн саналын ³/₄ олонхоор томилно.

ТАВ. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал

5.1. Гүйцэтгэх удирдлагын баг нь шаардлагатай үед хуралдах ба гэхдээ сард нэгээс доошгүй удаа хуралдана.²⁹

5.2. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлыг гүйцэтгэх захирлын санаачилгаар, мөн гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүн эсвэл ТУЗ-ын санаачилгаар зарлан хуралдуулж болно.

5.3. Гүйцэтгэх захирал гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлаар хэлэлцэх асуудлыг тогтоож, энэ тухай зар болон холбогдох материалыг гишүүдэд хүргүүлж, хурлыг даргална.

5.4. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд нь хурлын хэлэлцэх асуудалд санал оруулах эрхтэй.

5.5. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хуралд гүйцэтгэх удирдлагын багын нийт гишүүдийн тэн хагасаас багагүй гишүүд оролцсон тохиолдолд хурлын ирц \кворум\ бүрдсэн гэж үзнэ.

5.6. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлын шийдвэрийг тухайн хуралд оролцож байгаа гишүүдийн _____ олонхын саналаар гаргана.

5.7. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүний саналын эрхийг өөр хүнд болон гүйцэтгэх удирдлагын багын өөр гишүүнд шилжүүлж үл болно.

5.8. Гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагч хурлын тэмдэглэлийг бэлэн болгох асуудлыг хариуцах ба тэмдэглэлийн хувийг ТУЗ, хөндлөнгийн аудитор нарт гүйцэтгэх удирдлагын багын хурал хуралдсанаас хойш ____ өдрийн дотор хүргүүлнэ.

5.9. Гүйцэтгэх удирдлагын багын аль нэг гишүүний ашиг сонирхлыг хөндсөн асуудлыг гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлаар хэлэлцэх тохиолдолд тухайн гишүүн санал хураалтад оролцохгүй.

5.10. Гүйцэтгэх удирдлагын багын хурлын тэмдэглэлд гүйцэтгэх удирдлагын багын ахлагч тухайн хурлын даргын хувьд болон хуралд оролцсон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд гарын үсэг зурна. Тэмдэглэлд дараах зүйлийг тусган оруулна:

5.10.1. Хурал хуралдсан газар болон хугацаа;

5.10.2. Хуралд оролцсон хүмүүсийн нэрс;

5.10.3. Хурлаар хэлэлцсэн асуудал;

5.10.4. Хуралд оролцсон боловч сонирхлын зөрчлөөс улбаалан асуудлын хэлэлцүүлэг болон санал хураалтад оролцоогүй хүмүүсийн нэрс;

5.10.5. Хэлэлцсэн асуудлаар үг хэлсэн хүмүүсийн нэрс, хэлсэн үгийн хураангуй;

5.10.6. Хэлэлцсэн асуудал бүрээр хураасан саналын дүн;

5.10.7. Гүйцэтгэх удирдлагын багын гаргасан шийдвэр;

5.10.8. Шийдвэрүүдийг ийнхүү гаргасан учир шалтгаан.

ЗУРГАА. Үүрэг, хариуцлага

²⁹Сайн практикаас харахад, гүйцэтгэх зөвлөлийг долоо хоногт нэгээс доошгүй удаа хуралдуулдаг.

6.1. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын баг нь компанийн болон түүний хувьцаа эзэмшигчдийн сонирхлын үүднээс шударгаар, зохих анхаарал тавьж ажиллана.

6.2. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдэд дараах зүйлийг хориглоно:

6.2.1. Өрсөлдөгч компанид ажиллах;

6.2.2. Компани болон гишүүдийн хооронд ашиг сонирхлын зөрчил үүсгэж болох аливаа үйлдэлд оролцох;

6.2.3. Компанийн хөрөнгө, байгууламжийг хувийн хэрэгцээнд ашиглах.

6.3. Нийтэд нээлттэй бус, нууц мэдээллийг хувийн сонирхол эсвэл гурав дахь талын сонирхлын үүднээс ашиглахгүй байх, ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад олж авсан нууц буюу дотоод мэдээллийг тийм мэдээлэлд нэвтрэх боломжгүй хүмүүст мэдээлэхээс зайлсхийх, тийм мэдээллийг хувийн болон гуравдагч талын этгээдийн сонирхлын үүднээс ашиглахгүй.

6.4. Компанийн мэдээлэл эсвэл бизнесийн боломжийг хувьдаа, тухайлбал хувийн ашиг, орлогын зорилгоор ашиглахгүй.

6.5. Гүйцэтгэх захиралгүйцэтгэх удирдлагын багаас гаргах шийдвэрт сонирхол бүхий хүмүүсээс _____ төгрөгийн үнэлгээ давсан бэлэг сэлт авахгүй эсвэл шууд буюу шууд бус замаар ашиг хүртэхгүй байх ба энэ нь албан ёсны үйл ажиллагааны үеэр өгсөн бэлэг нь билэгдлийн чанартай, хэвшсэн сайн санааны үүднээс өгч байгаа эсвэл дурсгалын зүйл байвал үүнд хамаарахгүй.

6.6. ТУЗ болон хувьцаа эзэмшигчдийг компанийн үйл ажиллагаа, санхүүгийн байдал болон компанийн засаглалын практикийн талаарх иж бүрэн, үнэн зөв, цагаа олсон мэдээллээр хангана.

6.7. Хуульд өөрөөр заагаагүй бол, энэ зүйлд заасны дагуу гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүд нь тэдний гаргасан шийдвэрийн улмаас компанид учирсан аливаа хохирлыг хариуцлагыг хүлээнэ.

6.8. Компанид хохирол учруулсан шийдвэрийг гаргах санал хураалтад эсрэг эсвэл түдгэлзсэн санал өгсөн гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүн тэрхүү хохирлын хариуцлагыг хүлээхгүй.

6.9. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдэд хүлээлгэх хариуцлагын хэмжээ, учир шалтгааныг тодорхойлохдоо бизнесийн ердийн практик болон бусад холбогдох нөхцөл байдлыг харгалзан авч үзэх ба тухайн шийдвэрийг хэд хэдэн удирдах хүмүүс гаргасан бол тэдгээр хүмүүс хамтын хариуцлага хүлээх бөгөөд хохирлыг тэнцүү хэмжээгээр нөхөн төлж барагдуулна.

ДОЛОО. Цалин урамшуулал

7.1. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн цалинг ТУЗ \цалин урамшууллын хороо\ тогтооно.

7.2. Гүйцэтгэх захирлын цалин урамшуулал нь тухайн компанийн ажиллаж ирсэн хугацаанаас хамаарах ба тогтмол болон хувьсах гэсэн хэсгээс бүрдэнэ.

7.3. Гүйцэтгэх захирал болон гүйцэтгэх удирдлагын багын гишүүдийн цалин урамшууллыг хөдөлмөрийн жич гэрээгээр тогтооно.

----- 000 -----